

Příručka pro plánovače

IS MPP

Modul plánování a přezkoumávání, verze 1.20



vypracovala společnost

ASD Software, s.r.o.

dokument ze dne 7.8.2023, verze 1.03

Příručka pro plánovače

IS MPP

Modul plánování a přezkoumávání, verze 1.20

Počet stran v dokumentu celkem: 44

Obsah

1	ÚVOD	5
2	ZÁKLADNÍ CHARAKTERISTIKA	5
3	POPIS MODULU	5
4	POSTUPY K VYTVOŘENÍ PLÁNU	8
5	PLÁNOVÁNÍ	9
5.1	PLÁN	9
5.1.1	Detail plánu přezkoumání – záložka <i>Obecné</i>	10
5.1.2	Detail plánu přezkoumání – záložka <i>Akce plánu</i>	11
5.1.3	Detail plánu přezkoumání – záložka <i>Centrální archiv</i>	13
5.1.4	Detail plánu přezkoumání – záložka <i>Přehled změn</i>	14
5.2	AKCE PLÁNU	16
5.2.1	Detail akce plánu – záložka <i>Obecné</i>	17
5.2.2	Detail akce plánu – záložka <i>Seznam úkolů</i>	18
5.2.2.1	Detailové okno úkolu	19
5.2.2.2	Výběr osoby kontrolní skupiny	21
5.2.2.3	Výběr kontrolorů z předdefinovaných skupin	22
5.2.2.4	Přidání kontrolorů z existujících úkolů	23
5.2.2.5	Výběr přizvané osoby	24
5.2.2.6	Výběr kontrolované příspěvkové organizace	25
5.2.3	Detail akce plánu – záložka <i>Auditor</i>	26
5.2.3.1	Výběr auditora / auditorské společnosti	27
5.2.4	Detail akce plánu – záložka <i>Historie</i>	28
6	ZDROJE	29
6.1	ORGANIZACE	29
6.2	ÚZEMNÍ CELKY	32
6.2.1	Záložka <i>Obecné</i>	33
6.2.2	Záložka <i>Zástupci</i>	34
6.2.3	Záložka <i>Hierarchie ÚC</i>	34
6.2.4	Záložka <i>Akce plánu</i>	35
6.2.5	Záložka <i>Poznámky kontrolora</i>	35
6.2.6	Záložka <i>Příspěvkové organizace</i>	36
6.2.7	Záložka <i>Výkazy</i>	36
6.3	PŘEDDEFINOVANÉ KONTROLNÍ SKUPINY	37
7	OVLÁDACÍ PANELE	38
7.1	ČÍSELNÉ ŘADY	38
7.2	FORMÁT ČÍSELNÝCH ŘAD	39
8	KONFIGURACE	40
8.1	UŽIVATELSKÁ KONFIGURACE – ZÁLOŽKA <i>ZÁKLADNÍ</i>	40
8.2	UŽIVATELSKÁ KONFIGURACE – ZÁLOŽKA <i>PÍSMO</i>	41
8.3	UŽIVATELSKÁ KONFIGURACE – ZÁLOŽKA <i>GRID</i>	41
8.4	UŽIVATELSKÁ KONFIGURACE – ZÁLOŽKA <i>TOOLTIP</i>	42
8.5	UŽIVATELSKÁ KONFIGURACE – ZÁLOŽKA <i>OBÍBĚNÉ PÍSEMNOSTI</i>	42
8.6	UŽIVATELSKÁ KONFIGURACE – ZÁLOŽKA <i>AKTOVKA DOZORU</i>	43
8.7	UŽIVATELSKÁ KONFIGURACE – ZÁLOŽKA <i>PŘEZKOUMÁNÍ</i>	43
9	SYSTÉM TECHNICKÉ PODPORY IS MPP	44

9.1	KONTAKTNÍ ÚDAJE NA TECHNICKOU PODPORU ŘEŠITELE.....	44
-----	---	----

1 Úvod

Smyslem této příručky je ukázat uživateli (plánovači) možnost, jakým způsobem lze ovládat systém tak, aby zvládl všechny kroky, které jsou třeba pro korektní zadávání dat v modulu Plánování.

2 Základní charakteristika

Cílem je umožnit nastavit a nakonfigurovat systém dle skutečných provozních podmínek dané organizace a ukázat uživateli všechny potřebné kroky k tvorbě plánů. V systému je modul **plánování** prezentován objektem **Plánování**. Modul zdrojů a ovládacích panelů je prezentován objekty **Zdroje** a **Ovládací panely**. Modul pro správu uživatelů je prezentován objektem **Správa uživatelů**.

3 Popis modulu

Objekt *Plánování* je členěn na tyto části:

- Plány – umožňuje zakládání a modifikování plánů.
- Centrum - plány – umožňuje náhled na plány odeslané ze všech krajů/HMP/MF (pouze pro prostředí MF).
- Přenosy kontrol do Koordinačního centra – umožňuje zobrazení přenosů úkolů plánu přezkoumání do Koordinačního centra za vybraný kalendářní rok s možností ručního odeslání (pouze pro prostředí MF).
- Tiskové sestavy – umožňuje náhled na data související s plánováním přezkoumání.
- Tiskové sestavy - Centrum – umožňuje náhled na data související s plánováním přezkoumání ze všech krajů/HMP/MF (pouze pro prostředí MF).
- Nepřítomnosti – umožňuje správu nepřítomností pracovních zdrojů z uživatelů IS MPP.

Objekt *Zdroje* je členěn na tyto části:

- Organizace – umožňuje správu organizací a územních celků, kde bude prováděno přezkoumání hospodaření.
- Hierarchie územních celků – přehled územních celků v členění na menší a větší územní celky.
- Předdefinované kontrolní skupiny – umožňuje vytvořit kontrolní skupiny, které se pak budou nabízet v plánování pro rychlejší přidání kontrolní skupiny k vybranému úkolu/dozoru.
- Oprávnění zastupovat – umožňuje nadefinovat zastupování kontrolorů pro jednotlivé úkoly/dozory v plánu.
- Odlišnosti organizací k RÚIAN – umožňuje zobrazení odlišností organizací vzhledem k Registru územní identifikace, adres a nemovitostí s možností založení organizace s vazbou na RÚIAN.
- Přehled odeslání organizací a zástupců do Centra – umožňuje zobrazení přehledu odeslání organizací a zástupců do Centra s možností ručního odeslání.

Objekt *Ovládací panely* je členěn na tyto části:

- Chyby a nedostatky
 - Dávky chyb a nedostatků – umožňuje správu číselníku chyb a nedostatků v Centru (pouze pro prostředí *MF*).
 - Správa chyb a nedostatků – umožňuje správu číselníku chyb a nedostatků v Centru (pouze pro prostředí *MF*).
 - Chyby a nedostatky k námětování – umožňuje zakládat náměty k chybám a nedostatkům v Centru.
 - Náměty a připomínky – umožňuje zobrazit náměty a připomínky k chybám a nedostatkům v Centru (pouze pro prostředí *MF*).
- Kontrolní otázky
 - Lokální dávky kontrolních otázek – umožňuje správu číselníku kontrolních otázek pro lokální kontrolní list přezkoumání.
 - Lokální kontrolní otázky – umožňuje správu číselníku kontrolních otázek pro lokální kontrolní list přezkoumání.
 - Centrální dávky kontrolních otázek – umožňuje správu číselníku kontrolních otázek pro centrální kontrolní list přezkoumání (pouze pro prostředí *MF*).
 - Centrální kontrolní otázky – umožňuje správu číselníku kontrolních otázek pro centrální kontrolní list přezkoumání (pouze pro prostředí *MF*).
- Dozory
 - Formáty číselných řad pro dozory – umožňuje nadefinovat formát číselné řady pro plánování dozorů (pouze pro prostředí *MF*).
 - Číselné řady pro dozory – umožňuje nadefinovat číselné řady pro plánování dozorů (pouze pro prostředí *MF*).
- Plánování
 - Formáty číselných řad pro plánování – umožňuje nadefinovat formát číselné řady pro plánování akcí přezkoumání.
 - Číselné řady pro plánování – umožňuje nadefinovat číselné řady pro plánování akcí přezkoumání.
- Vzory
 - Vzory chyb a nedostatků – umožňuje nadefinovat vzory chyb a nedostatků, které se pak budou nabízet v přezkoumání/dozorech.
 - Vzory rizik – umožňuje nadefinovat vzory rizik, které se pak budou nabízet v přezkoumání.
 - Vzory rozporů – umožňuje nadefinovat vzory rozporů, které se pak budou nabízet v dozorech (pouze pro prostředí *MF*).
 - Vzory upozornění – umožňuje nadefinovat vzory upozornění, které se pak budou nabízet v přezkoumání.
- Souborové úložiště – umožňuje vkládat soubory s právem přístupu pro jednotlivé uživatele IS MPP.
- Sdílené zdroje aktovky – umožňuje zobrazit informace o sdílených zdrojích aktovky přezkoumání s možností povýšit jejich verzi.
- Typy dokumentů – obsahuje systémem předdefinované šablony používané v rámci modulu přezkoumání. Zároveň umožňuje vytvoření vlastních šablon.
- Dokumenty - datové zdroje – umožňuje zobrazit datové zdroje a položky vybraného programového místa.

- Tiskové sestavy - hlavičky a patičky – umožňuje editaci hlaviček a patiček tiskových sestav.
- Chyby a nedostatky – umožňuje zobrazit přehled chyb a nedostatků a jejich právní předpisy.
- Přehled předmětů, právních předpisů a chyb – umožňuje zobrazit přehled předmětů, právních předpisů a chyb.
- Termíny a data – umožňuje změnit upozornění na termíny v přezkoumání.
- Auditorské společnosti/auditoři – umožňuje správu číselníku auditorských společností a auditorů (pouze pro prostředí MF).

4 Postupy k vytvoření plánu

Úvod – tato kapitola slouží k přehlednému popisu postupů, které jsou potřebné k úspěšnému založení, přípravě a úpravám plánu. Detailní popis jednotlivých částí systému je popsán v samostatných kapitolách, na které jsou v postupech odkazy.

Organizace a zástupci

- Vlastní organizace (název, adresa, zástupci – kontroloři)
- Kontrolované organizace
- Další organizace

Zdroje

- Pracovní z uživatelů

Číselné řady

Založení plánu

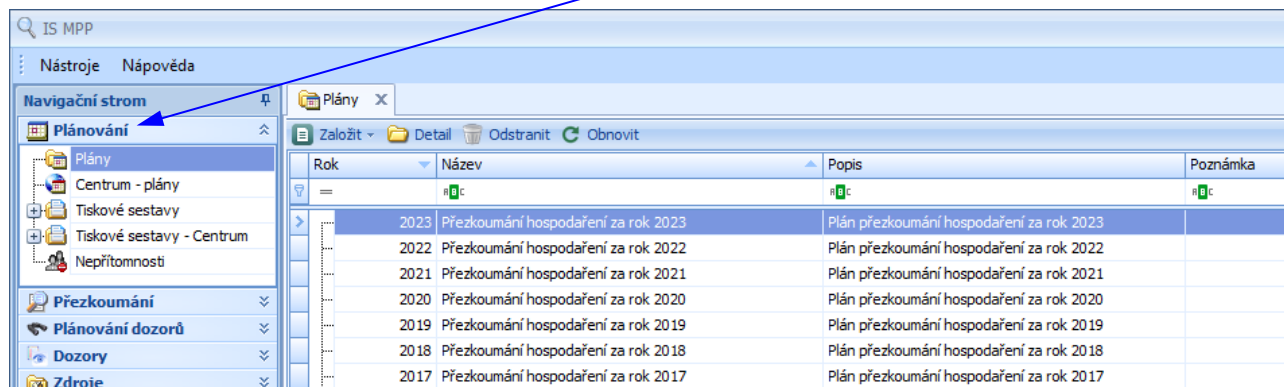
- Obecné údaje o plánu
- Akce plánu
 - Generování akcí přezkoumání / Založení akce
- Centrální archiv

Detail akce

- Obecné údaje o akci
- Seznam úkolů a kontrolní skupina

5 Plánování

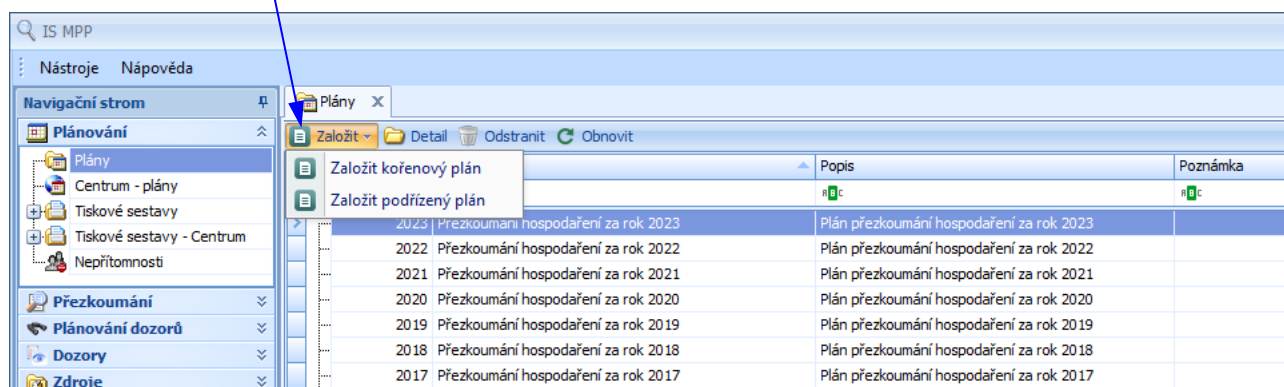
Zakládání a modifikování plánů se provádí přes modul Plánování, kde v seznamu Plány je plánovači umožněno plán založit.



5.1 Plán

Plán lze tvořit v podobě tzv. stromové struktury. Nejprve je potřeba založit kořenový plán a v případě, že tento chceme dále rozdělit (např. jako plán Přezkoumání orgánem, plán Přezkoumání auditorem), pak pod tento založíme další podřízené plány.

Nový kořenový (základní) plán založí uživatel výběrem volby *Založit kořenový plán* dostupné po klepnutí na volbu *Založit*. Nový podřízený plán lze pod kořenový plán založit tak, že vybereme tento kořenový plán a následně klepneme na volbu *Založit podřízený plán*. Po založení se zobrazí záložka Detail plánu přezkoumání - <nový>, kde je nutné vyplnit požadované údaje o novém plánu přezkoumání.



Funkční volby pro detail plánu:

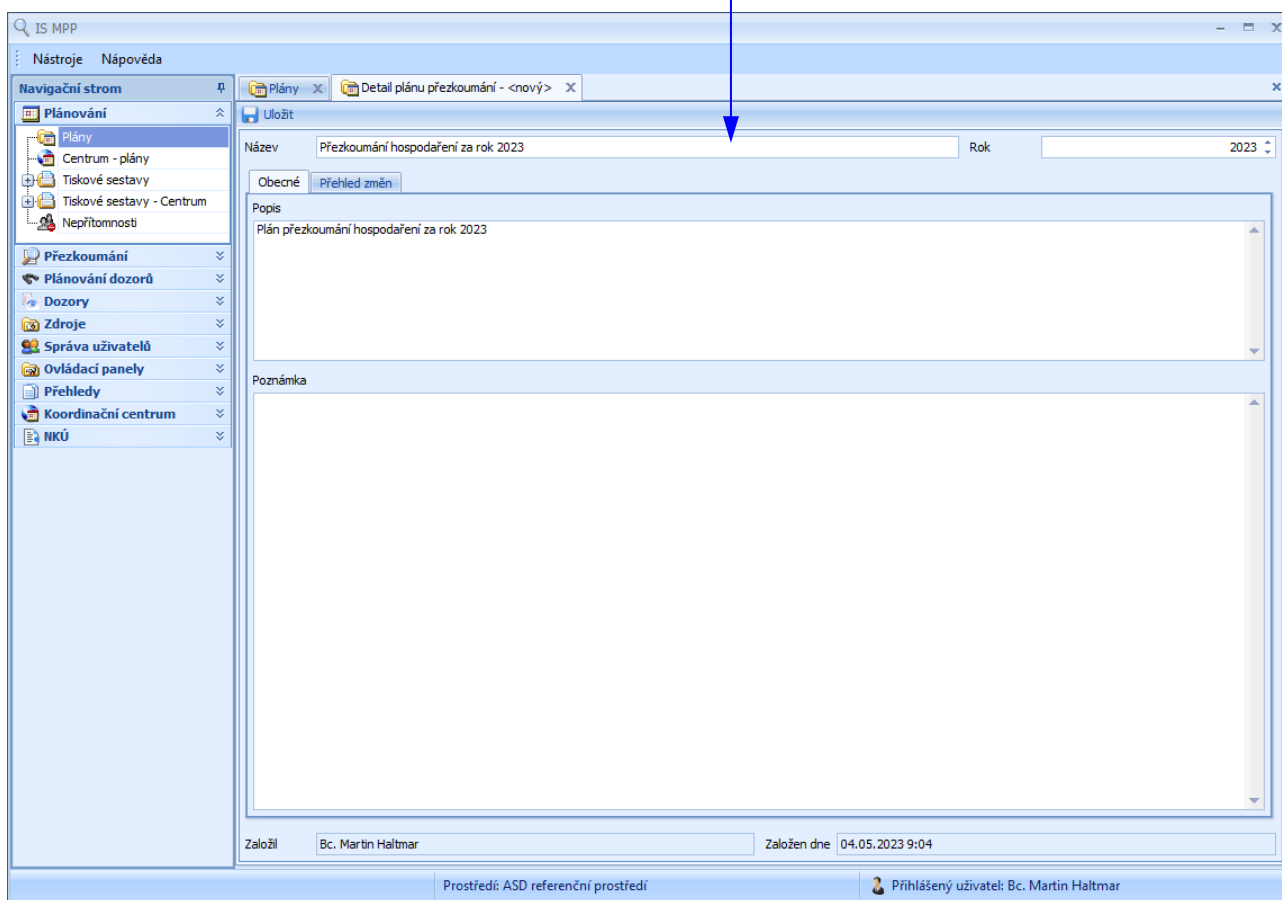
- *Založit* 📄 – založí nový kořenový / podřízený plán
- *Detail* 📁 – umožní otevřít vybraný plán pro úpravy
- *Odstranit* 🗑️ – umožní smazání vybraného plánu
- *Obnovit* 🔄 – obnovení aktuálního okna a přenačtení dat

5.1.1 Detail plánu přezkoumání – záložka Obecné

Plánovač zadá název plánu do pole *Název*. V poli *Popis* podrobně popíše plán a uvede zde zaměření, cíle a další potřebné údaje k přesné identifikaci plánu. Zadá rok plánu v poli *Rok*.

Vyplnění těchto položek je povinné. Volitelnou položkou je pole *Poznámka* sloužící k zadávání doplňujících údajů a poznámek při založení i během životního cyklu Plánu.

U založeného plánu jsou automaticky doplněny údaje o přihlášeném uživateli do pole *Založil* a aktuální systémové datum a čas do pole *Založen dne*.

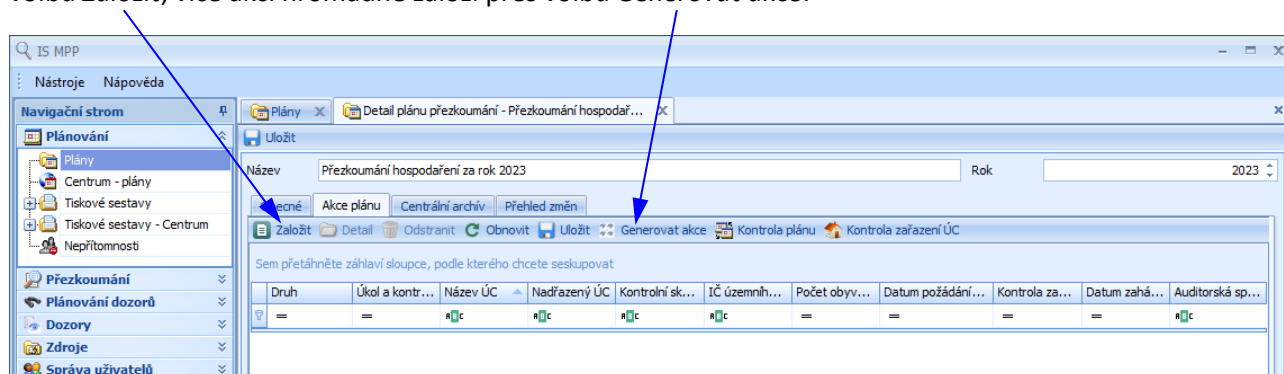


Funkční volby pro detail plánu:


- **Uložit**  – uloží údaje o plánu

5.1.2 Detail plánu přezkoumání – záložka Akce plánu

Na záložce *Akce plánu* se zobrazuje seznam naplánovaných akcí. Novou akci založí Plánovač přes volbu *Založit*, více akcí hromadně založí přes volbu *Generovat akce*.











Popis položek:

- *Druh* – zobrazuje druh akce (P - přezkoumání, A - přezkoumání auditorem,...)
- *Úkol a kontrolní skupina* – zobrazuje, zda pro danou akci existují úkoly (naještěm kurzoru myši na ikonu  /  se zobrazí seznam úkolů akce a zda byla nadefinována i kontrolní skupina)
- *Název ÚC* – zobrazuje název územního celku
- *Nadřazený ÚC* – lomítkem oddělená cesta nadřazených ÚC
- *Kontrolní skupina* – seznam členů kontrolní skupiny akce plánu
- *IČ územního celku* – zobrazuje IČ územního celku
- *Počet obyvatel* – zobrazuje počet obyvatel k 1.1. za vybraný rok
- *Datum požádání/oznámení* – pro ÚC přezkoumaný kontrolním orgánem se zobrazí datum, kdy ÚC požádal o přezkoumání nebo pro ÚC přezkoumaný auditorem se zobrazí datum, kdy ÚC oznámil zadání přezkoumání auditorovi
- *Kontrola zahájena (oznámení doručeno)* – pro ÚC přezkoumaný kontrolním orgánem se zobrazí datum, kdy bylo ÚC doručeno oznámení o zahájení přezkoumání
- *Datum zahájení* – zobrazuje datum zahájení prvního úkolu akce
- *Auditorská společnost/Auditor* – název auditorské společnosti/jméno auditora
- *Auditor* – (skrytý sloupec)
- *Číslo akce* – zobrazuje číslo ze zvolené číselné řady (skrytý sloupec)
- *Datum poslední změny* – zobrazuje datum poslední změny akce (skrytý sloupec)
- *Datum založení* – zobrazuje datum založení akce (skrytý sloupec)
- *Existuje neshoda* – (skrytý sloupec) – sloupec se automaticky zobrazí při kontrole plánu
- *Kraj (NUTS3)* – název kraje (skrytý sloupec)
- *Název ORP/MOP* – název obce nebo městského obvodu Prahy, pod který ÚC patří (skrytý sloupec)
- *Název POÚ/SOP* – název obce nebo správního obvodu Prahy, pod který ÚC patří (skrytý sloupec)
- *Okres (NUTS4)* – název okresu (skrytý sloupec)
- *ORP* – obec s rozšířenou působností (skrytý sloupec)
- *Oznámení odesláno* – pro ÚC přezkoumaný kontrolním orgánem se zobrazí datum, kdy bylo ÚC odesláno oznámení o zahájení přezkoumání (skrytý sloupec)
- *Popis neshody* – popis neshody (skrytý sloupec) – sloupec se automaticky zobrazí při kontrole plánu
- *POÚ* – obec s pověřeným obecním úřadem (skrytý sloupec)
- *Právní forma ÚC* – právní forma územního celku (skrytý sloupec)
- *Předmět* – předmět akce plánu (skrytý sloupec)
- *Region (NUTS2)* – název regionu (skrytý sloupec)

- *Spisová značka* – spisová značka akce plánu (skrytý sloupec)
- *Typ ÚC* – typ územního celku (skrytý sloupec)
- *Typ změny* – (skrytý sloupec)
- *ÚC doručil zprávu auditora* – datum, kdy ÚC doručil zprávu auditora (skrytý sloupec)
- *ÚC oznámil uzavření smlouvy s auditorem* – datum, kdy ÚC oznámil uzavření smlouvy s auditorem (skrytý sloupec)

Funkční volby pro detail plánu – akce plánu:

- *Založit*  – založí novou akci plánu
- *Detail*  – umožní otevřít vybranou akci plánu pro úpravy
- *Odstranit*  – umožní smazání vybraných akcí plánu
- *Obnovit*  – obnovení aktuálního okna a přenačtení dat
- *Uložit*  – uloží údaje o akcích plánu
- *Generovat akce*  – umožní generovat více akcí plánu pro vybrané územní celky
- *Kontrola plánu*  – umožní zjistit, zda jsou naplánované akce plánu v souladu se zák. č. 420/2000 Sb. § 4 odst. 5
- *Kontrola zařazení ÚC*  – umožní zjistit, zda jsou do plánu zařazené všechny územní celky a případně generovat akce pro zbývající nezařazené územní celky

Kontrola plánu

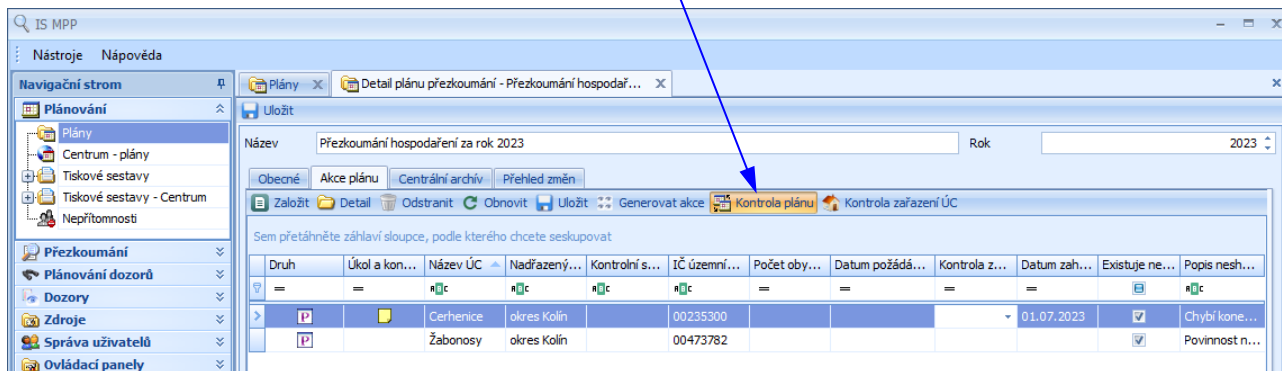
Pomocí volby *Kontrola plánu* systém zjistí, zda u Akcí přezkoumání s Druhem = "přezkoumání" naplánovaných v rámci aktuálního Plánu existují neshody k následujícím tvrzením:

1/ ke všem DSO, Městským částem, Krajům, Regionálním radám (nebo Obcím s počtem obyvatel ≥ 800 a nebo vykonávajícím hospodářskou činnost) musí být naplánováno minimálně jedno dílčí přezkoumání. POPIS NESHODY: "Povinnost naplánovat dílčí a konečné přezkoumání."

2/ ke každé Akci přezkoumání, která nespadá do bodu 1 a má již naplánováno dílčí přezkoumání, musí být naplánováno také konečné přezkoumání. POPIS NESHODY: "Chybí konečné přezkoumání."

3/ ke každé Akci přezkoumání, která nespadá do bodů 1 ani 2 a má již naplánováno konečné přezkoumání, musí být naplánováno také dílčí přezkoumání. POPIS NESHODY: "Chybí dílčí přezkoumání."

4/ ke každé Akci přezkoumání, která nespadá do bodů 1 ani 2, ani 3, musí být naplánováno jednorázové přezkoumání. POPIS NESHODY: "Chybí jednorázové přezkoumání."



Pokud existují nějaké neshody, systém zobrazí v seznamu naplánovaných akcí pouze ty, u kterých byla neshoda zjištěna.

Pokud nebyla zjištěna žádná neshoda, tak systém zobrazí hlášení: "Aktuálně naplánované Akce plánu jsou v souladu se zák. č. 420/2000 Sb. § 4 odst. 5."

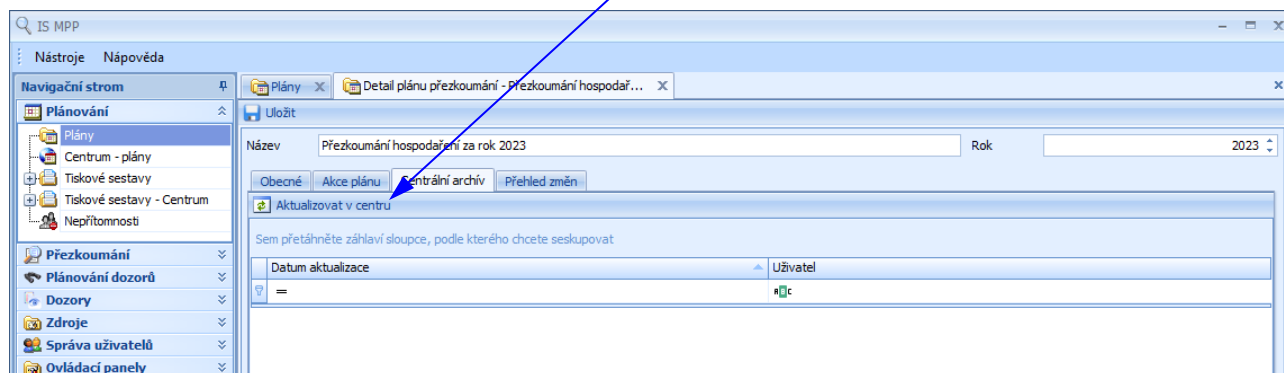
Poznámka:

Pokud v roce aktuálně otevřeného Plánu nejsou k ÚC zadány Počty obyvatel, tak se pro potřebu kontroly nabídne použití Počtů obyvatel ÚC z předchozího nejbližšího roku, ve kterém byly zadány.

Pokud chcete kontrolu plánu ukončit, pak je potřeba deaktivovat volbu Kontrola plánu.

5.1.3 Detail plánu přezkoumání – záložka Centrální archiv


Na záložce *Centrální archiv* se zobrazuje seznam provedených aktualizací plánu v Centru. Aktualizaci plánu v centru provádí uživatel výběrem volby *Aktualizovat v centru*.



Popis položek:

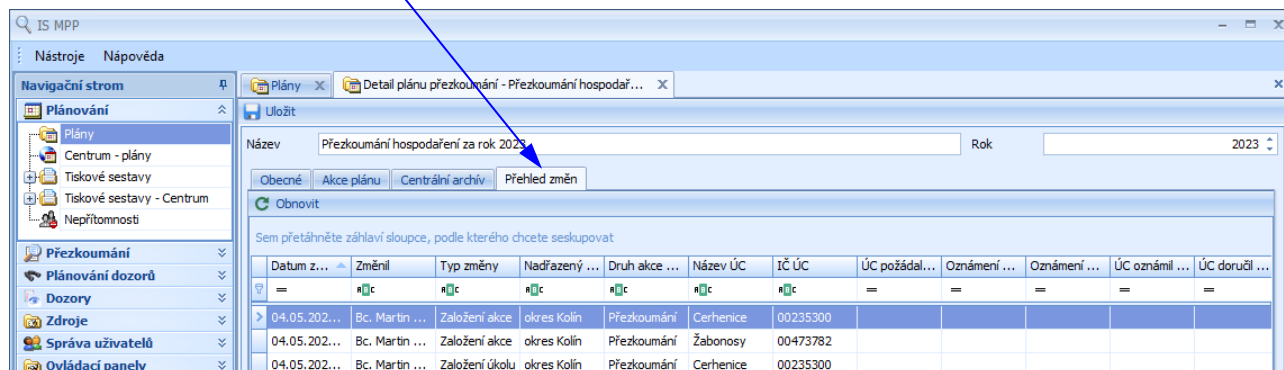
- *Datum aktualizace* – datum provedené aktualizace plánu v Centru
- *Uživatel* – uživatel, který provedl aktualizaci plánu v Centru

Funkční volby pro detail plánu – centrální archiv:

- *Aktualizovat v centru*  – provede aktualizaci právě otevřeného plánu v Centru a do seznamu se запиše záznam o provedené aktualizaci

5.1.4 Detail plánu přezkoumání – záložka Přehled změn

Na záložce *Přehled změn* se zobrazuje seznam změn, které byly provedeny v daném plánu od jeho založení až po současnost.




Popis položek:

- *Datum změny* – datum a čas provedené změny
- *Změnil* – jméno uživatele, který změnu provedl
- *Typ změny*
- *Nadřazený ÚC* – lomítkem oddělená cesta nadřazených ÚC
- *Druh akce plánu* – zobrazuje druh akce
- *Název ÚC* – zobrazuje název územního celku
- *IČ ÚC* – zobrazuje IČ územního celku
- *ÚC požádal / oznámil* – pro ÚC přezkoumaný kontrolním orgánem se zobrazí datum, kdy ÚC požádal o přezkoumání nebo pro ÚC přezkoumaný auditorem se zobrazí datum, kdy ÚC oznámil zadání přezkoumání auditorovi
- *Oznámení odesláno* – pro ÚC přezkoumaný kontrolním orgánem se zobrazí datum, kdy bylo ÚC odesláno oznámení o zahájení přezkoumání
- *Oznámení doručeno* – pro ÚC přezkoumaný kontrolním orgánem se zobrazí datum, kdy bylo ÚC doručeno oznámení o zahájení přezkoumání
- *ÚC oznámil uzavření smlouvy s auditorem* – datum, kdy ÚC oznámil uzavření smlouvy s auditorem
- *ÚC doručil zprávu auditora* – datum, kdy ÚC doručil zprávu auditora
- *Auditorská společnost/Auditor* – název auditorské společnosti/jméno auditora
- *Spisová značka* – spisová značka akce plánu
- *Činnost* – činnost úkolu akce přezkoumání
- *Název úkolu* – název úkolu akce přezkoumání
- *Od* – datum Od úkolu akce přezkoumání
- *Do* – datum Do úkolu akce přezkoumání
- *Prac. dnů* – počet pracovních dnů úkolu akce přezkoumání
- *Popis* – popis úkolu akce přezkoumání
- *Vedoucí k. s.* – jméno vedoucího kontrolní skupiny úkolu akce přezkoumání
- *Členové k. s.* – seznam členů kontrolní skupiny úkolu akce přezkoumání
- *Přizvané osoby* – seznam přizvaných osob úkolu akce přezkoumání
- *Kontrolované PO* – kontrolované příspěvkové organizace
- *Název ORP/MOP* – název obce nebo městského obvodu Prahy, pod který ÚC patří (skrytý sloupec)
- *Název POÚ/SOP* – název obce nebo správního obvodu Prahy, pod který ÚC patří (skrytý sloupec)
- *Okres (NUTS4)* – název okresu (skrytý sloupec)

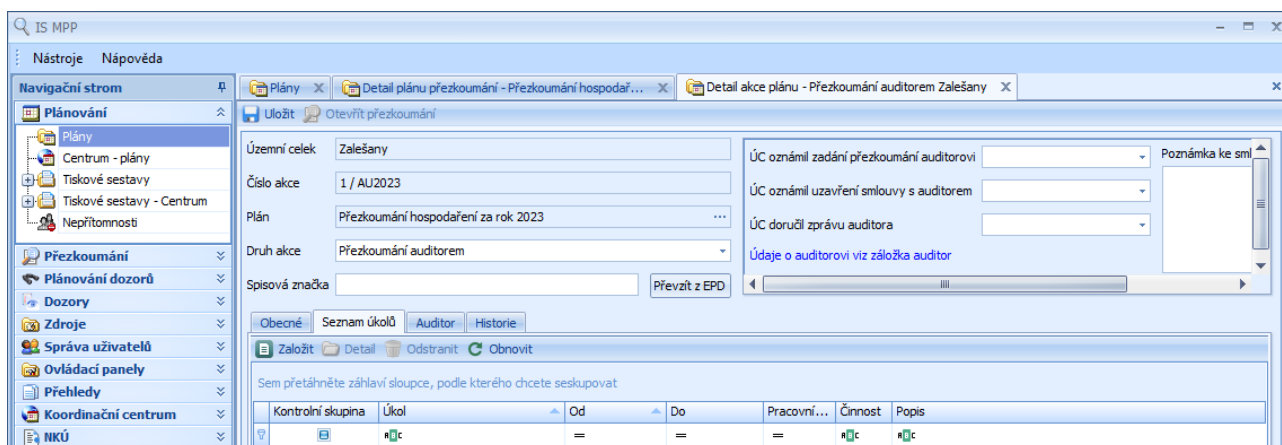
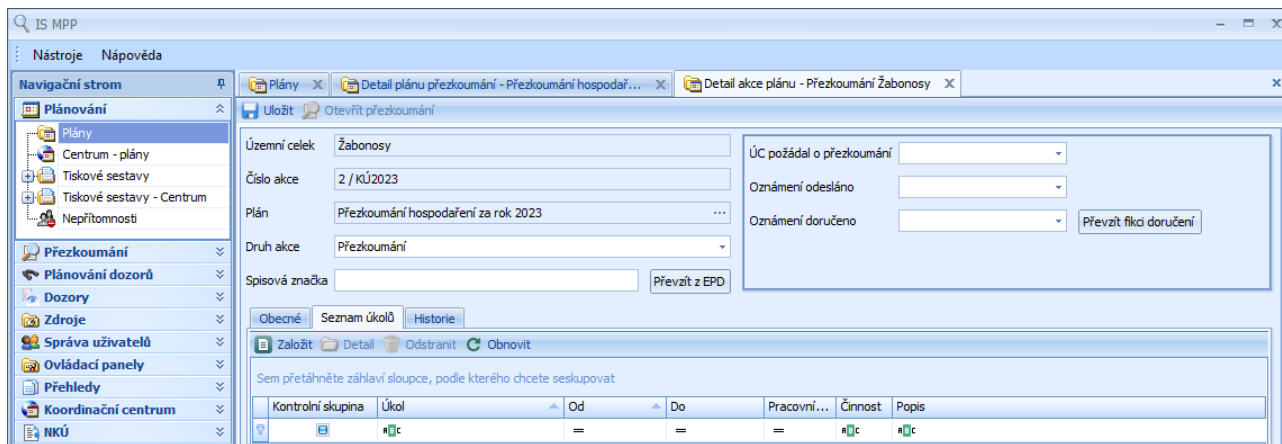
- *ORP* – obec s rozšířenou působností (skrytý sloupec)
- *POÚ* – obec s pověřeným obecním úřadem (skrytý sloupec)

Funkční volby pro detail plánu – přehled změn:

- *Obnovit*  – obnovení aktuálního okna a přenačtení dat

5.2 Akce plánu

Akce plánu je součástí plánu, který seskupuje plánované akce. Každá akce se plánuje pouze pro jeden územní celek. Založení nové akce plánu je popsáno v kapitole [5.1.2 Detail plánu přezkoumání – záložka Akce plánu](#). Detail akce plánu obsahuje tyto záložky – Obecné, Seznam úkolů, Historie.



Detail akce plánu s druhem *přezkoumání auditorem* obsahuje navíc záložku Auditor.

Popis položek:

- *Územní celek* – název územního celku, kde bude naplánovaná akce probíhat.
- *Číslo akce* – zadání čísla akce pomocí okna Výběr číselné řady z číselníku číselných řad při zakládání akce (viz Ovládací panely > Plánování > Číselné řady pro plánování). Čísla plánovaných akcí budou vyplněna automaticky řadou podle vyplněné položky Druh.
- *Plán* – název plánu, do kterého akce spadá.
- *Druh akce* – výběr z definovaných druhů akcí (přezkoumání, přezkoumání auditorem).
- *Spisová značka* – spisová značka akce. Spisovou značku je možno *Převzít z EPD* (spisové služby) pomocí stejnojmenného tlačítka.

Následující položky se nabízí, pouze pokud je vybrán druh akce *přezkoumání*:

- *ÚC požádal o přezkoumání* – datum, kdy územní celek požádal o přezkoumání.
- *Oznámení odesláno* – datum, kdy bylo územnímu celku odesláno oznámení o zahájení přezkoumání.

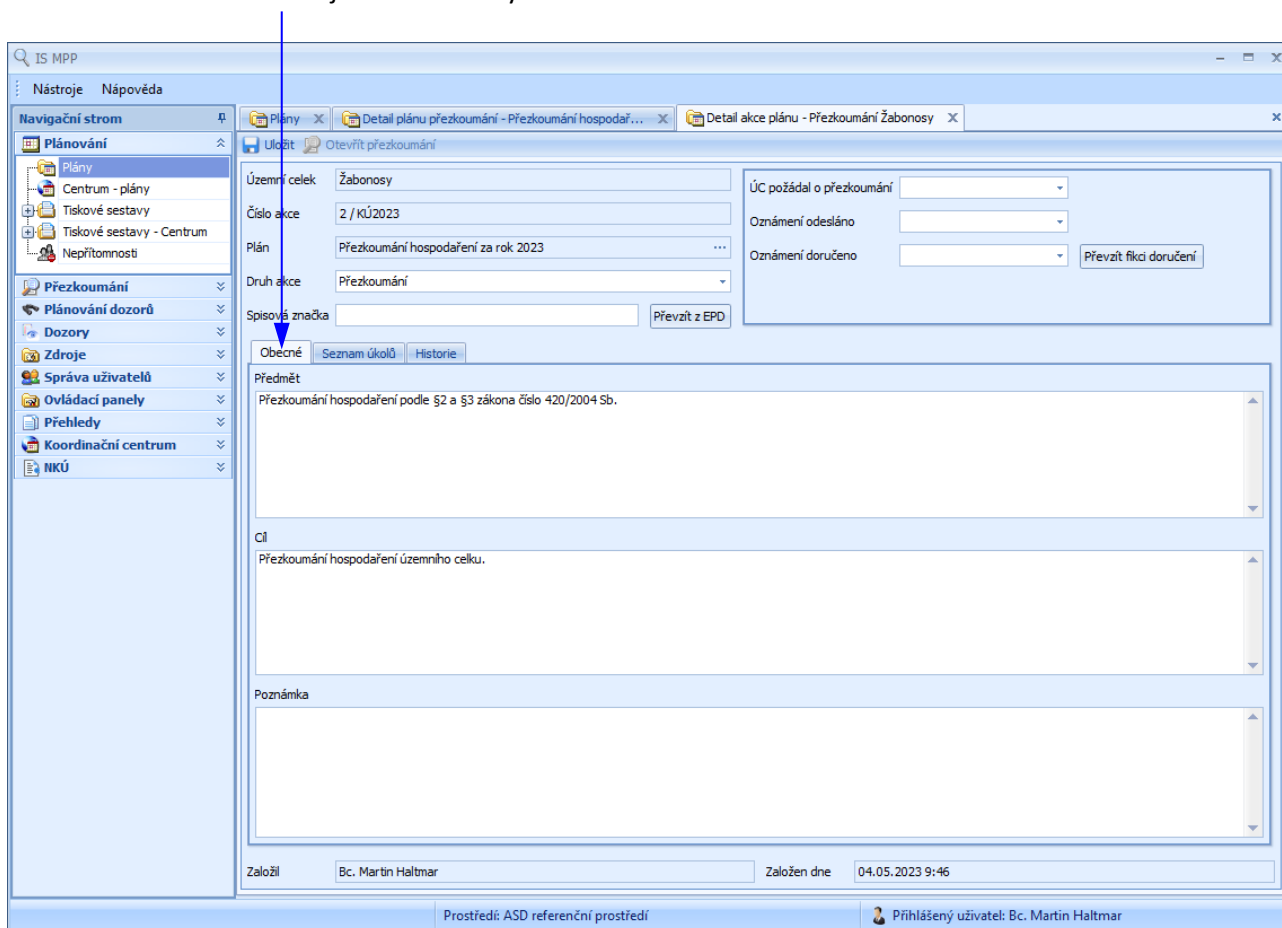
- *Oznámení doručeno* – datum, kdy bylo územnímu celku doručeno oznámení o zahájení přezkoumání. (U tohoto pole může uživatel zvolit akci *Převzít fikci doručení*, která automaticky předvyplní "Oznámení doručeno" = "Oznámení odesláno" + 10 kalendářních dní.)

Následující položky se nabízí, pouze pokud je vybrán druh akce *přezkoumání auditorem*:

- *ÚC oznámil zadání přezkoumání auditorovi* – datum, kdy územní celek oznámil přezkoumávajícímu orgánu zadání přezkoumání auditorovi.
- *ÚC oznámil uzavření smlouvy s auditorem* – datum, kdy územní celek oznámil přezkoumávajícímu orgánu uzavření smlouvy s auditorem.
- *ÚC doručil zprávu auditora* – datum, kdy územní celek doručil zprávu auditora.
- *Poznámka ke smlouvě s auditorem* – slouží k zaznamenání poznámky ke smlouvě s auditorem.

5.2.1 Detail akce plánu – záložka Obecné



Na záložce *Obecné* jsou definovány obecné informace o akci.



Popis položek:

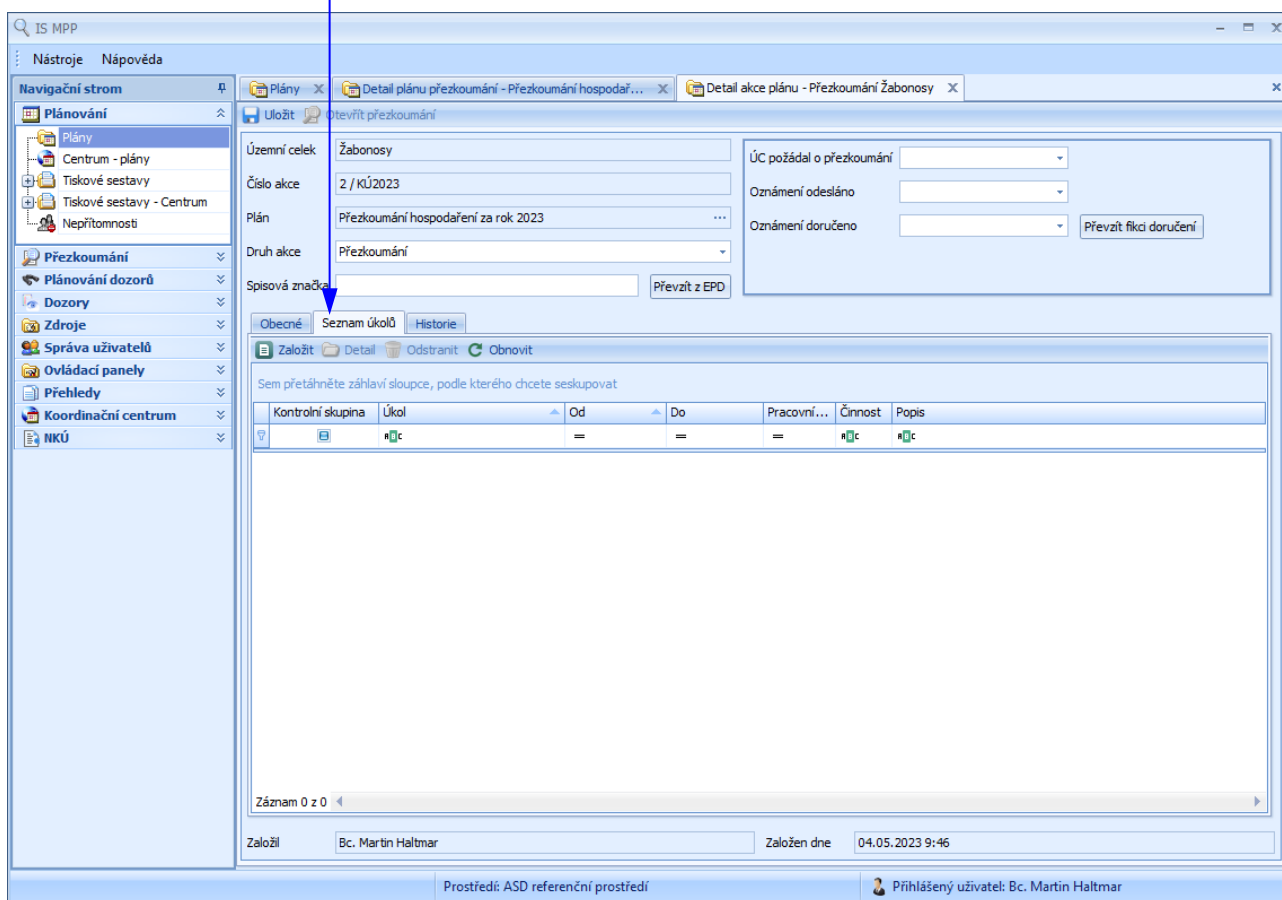
- *Předmět* – popis akce.
- *Cíl* – podrobný popis předmětu akce.
- *Poznámka* – slouží k zaznamenání poznámky.

Funkční volby pro detail akce plánu:

- **Uložit**  – uloží provedené změny.
- **Otevřít přezkoumání**  – pokud je k akci plánu založeno přezkoumání, lze pomocí této volby otevřít přezkoumání územního celku. Přihlášený uživatel musí mít přiřazenou roli Kontrolor přezkoumání.

5.2.2 Detail akce plánu – záložka Seznam úkolů

Na záložce *Seznam úkolů* je plánovači umožněno provádět plánování úkolů u vybrané akce včetně výběru kontrolní skupiny. Založení nového úkolu se provede klepnutím na volbu *Založit*.







The screenshot shows the 'Detail akce plánu' window in the ASD MPP software. The 'Seznam úkolů' tab is active, displaying a table with columns: Kontrolní skupina, Úkol, Od, Do, Pracovní..., Činnost, and Popis. The table currently contains one row with values: #c, =, =, =, #c, #c. Below the table, it shows 'Záznam 0 z 0'. At the bottom of the window, it indicates 'Založil: Bc. Martin Haltmar' and 'Založen dne: 04.05.2023 9:46'.

Popis položek:

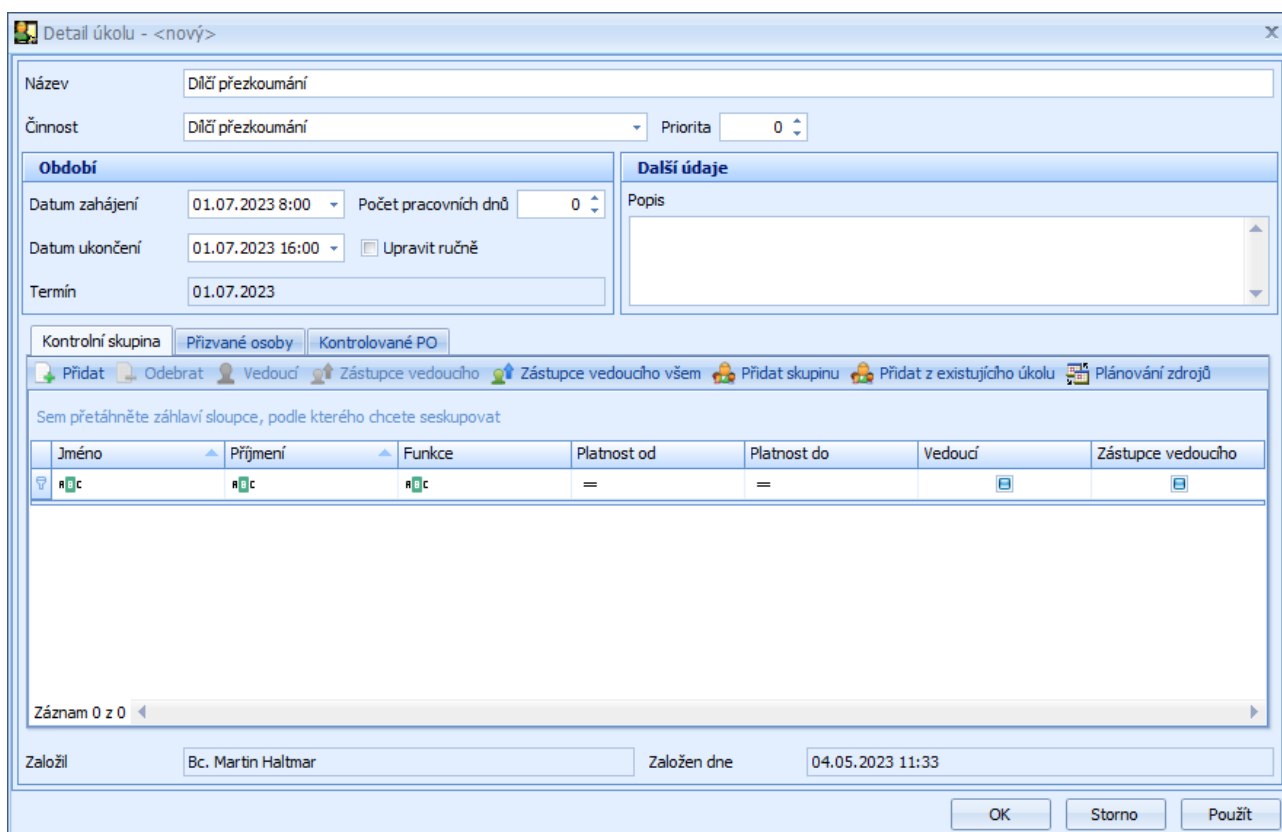
- *Kontrolní skupina* – příznak, zda má úkol zadanou kontrolní skupinu.
- *Úkol* – zkratkovitý popis úkolu.
- *Od* – plánované datum zahájení plnění úkolu.
- *Do* – plánované datum dokončení úkolu.
- *Pracovních dnů* – počet pracovních dnů.
- *Činnost* – činnost definována v číselníku činností (např. dílčí přezkoumání, konečné přezkoumání, jednorázové přezkoumání,...).
- *Popis* – podrobný popis úkolu.
- *Priorita* – přiřazení priority úkolu při stejném čase provedení úkolu (skrytý sloupec).
- *Termín* – plánovaný termín úkolu (skrytý sloupec).

Funkční volby pro detail akce plánu:

- *Založit*  – otevře okno pro založení nového úkolu.
- *Detail*  – otevře detailové okno vybraného úkolu pro úpravu.
- *Odstranit*  – odstraní vybraný úkol včetně podřízených záznamů.
- *Obnovit*  – obnovení aktuálního okna a přenačtení dat.

5.2.2.1 Detailové okno úkolu

V okně Detail úkolu je plánovači umožněno definovat nový nebo provést úpravu vybraného úkolu.











Popis položek:

- *Název* – název úkolu (předvyplněno podle vybrané činnosti, lze změnit).
- *Činnost* – upřesnění činnosti na úkolu výběrem z číselníku činností.
- *Priorita* – priorita úkolu.
- *Datum zahájení* – začátek úkolu.
- *Datum ukončení* – konec úkolu.
- *Počet pracovních dnů* – počet pracovních dnů úkolu. (Je vypočítáno dle data zahájení a ukončení.)
- *Upravit ručně* – zatržením této volby se zpřístupní pole *Termín*, kde lze přesně specifikovat plánovaný termín úkolu.
- *Termín* – plánovaný termín provedení úkolu.
- *Popis* – podrobný popis úkolu.
- *Založil* – uživatel, který úkol založil.
- *Založen dne* – datum založení úkolu.

záložka **Kontrolní skupina**

- *Jméno a Příjmení* – jméno a příjmení pracovníka.
- *Funkce* – funkce pracovníka.
- *Platnost od a Platnost do* – období platnosti pracovního zdroje.
- *Vedoucí* – pracovník je stanoven jako vedoucí kontrolní skupiny.
- *Zástupce vedoucího* – pracovník je stanoven jako zástupce vedoucího kontrolní skupiny.
- *Celé jméno* – celé jméno tvoří: titul před jméno příjmení titul za (skrytý sloupec).
- *Přidaný oprávněním* – příznak, zda byl člen kontrolní skupiny přidán oprávněním zastupování (skrytý sloupec).
- *Titul před jménem* – titul před jménem pracovníka (skrytý sloupec).
- *Titul za jménem* – titul za jménem pracovníka (skrytý sloupec).




Funkční volby pro detail úkolu – kontrolní skupina:

- *Přidat*  – otevře okno pro výběr dostupných kontrolorů.
- *Odebrat*  – odstraní vybraného kontrolora ze seznamu vybraného úkolu.
- *Vedoucí*  – umožní nastavit vybraného pracovníka jako vedoucího kontrolní skupiny.
- *Zástupce vedoucího*  – umožní nastavit vybraného pracovníka jako zástupce vedoucího kontrolní skupiny. (Tento příznak lze nastavit i více pracovníkům kontrolní skupiny.)
- *Zástupce vedoucího všem*  – nastaví všem členům kontrolní skupiny, kromě vedoucího kontrolní skupiny, indikátor 'Zástupce vedoucího' jako aktivní.
- *Přidat skupinu*  – otevře okno pro výběr kontrolorů z předdefinovaných skupin.
- *Přidat z existujícího úkolu*  – otevře okno pro výběr kontrolorů z dříve nadefinované kontrolní skupiny jiného úkolu dané akce.
- *Plánování zdrojů*  – otevře okno pro výběr dostupných kontrolorů s možností zobrazení vytížení daného pracovního zdroje na jiných úkolech akcí plánu.

záložka **Přizvané osoby**

- *Jméno a Příjmení* – jméno a příjmení pracovníka.
- *Funkce* – funkce pracovníka.
- *Platnost od a Platnost do* – období platnosti pracovního zdroje.
- *Celé jméno* – celé jméno tvoří: titul před jméno příjmení titul za (skrytý sloupec).
- *Titul před jménem* – titul před jménem pracovníka (skrytý sloupec).
- *Titul za jménem* – titul za jménem pracovníka (skrytý sloupec).

Funkční volby pro detail úkolu – přizvané osoby:



- *Přidat*  – otevře okno pro výběr dostupných přizvaných osob.
- *Odebrat*  – odstraní vybranou přizvanou osobu ze seznamu vybraného úkolu.
- *Plánování zdrojů*  – otevře okno pro výběr dostupných přizvaných osob s možností zobrazení vytížení daného pracovního zdroje na jiných úkolech akcí plánu.

záložka **Kontrolované PO**

- *Název organizace* – název kontrolované příspěvkové organizace.
- *IČ* – identifikační číslo kontrolované příspěvkové organizace.
- *Pošta* – pošta kontrolované příspěvkové organizace.
- *Ulice* – ulice kontrolované příspěvkové organizace.
- *Číslo domovní* – domovní číslo kontrolované příspěvkové organizace.

- *Číslo orientační* – číslo orientační kontrolované příspěvkové organizace.
- *PSČ* – poštovní směrovací číslo kontrolované příspěvkové organizace.

Funkční volby pro detail úkolu – kontrolované PO:

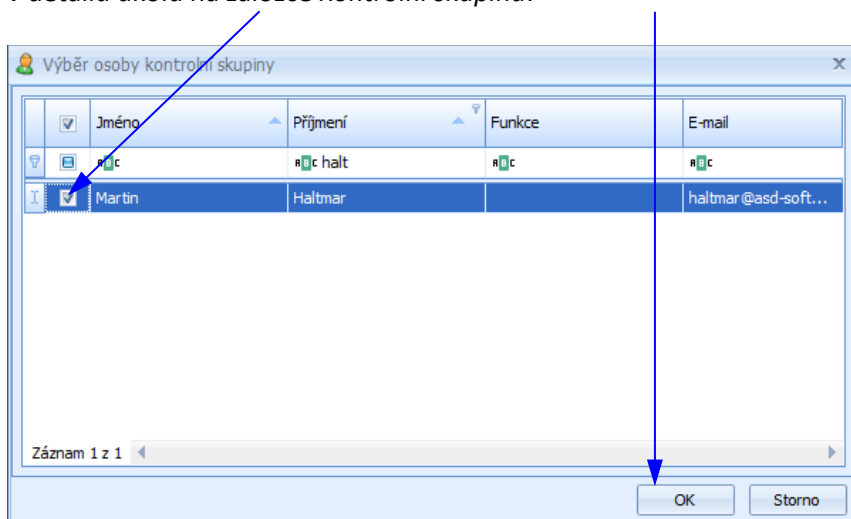
- *Přidat*  – otevře okno pro výběr dostupných příspěvkových organizací.
- *Odebrat*  – odstraní vybranou příspěvkovou organizaci ze seznamu vybraného úkolu.

Funkční tlačítka:

- *OK* – uloží nový úkol nebo provedené změny vybraného úkolu a poté detailové okno uzavře.
- *Storno* – uzavře detailové okno bez uložení změn úkolu.
- *Použít* – uloží nový úkol nebo provedené změny vybraného úkolu.

5.2.2.2 Výběr osoby kontrolní skupiny

Dialogové okno *Výběr osoby kontrolní skupiny* umožňuje plánovači vybrat příslušnou osobu do kontrolní skupiny k danému úkolu akce. Otevře se výběrem volby *Přidat* nad seznamem kontrolní skupiny v detailu úkolu na záložce *Kontrolní skupina*.



Popis položek:

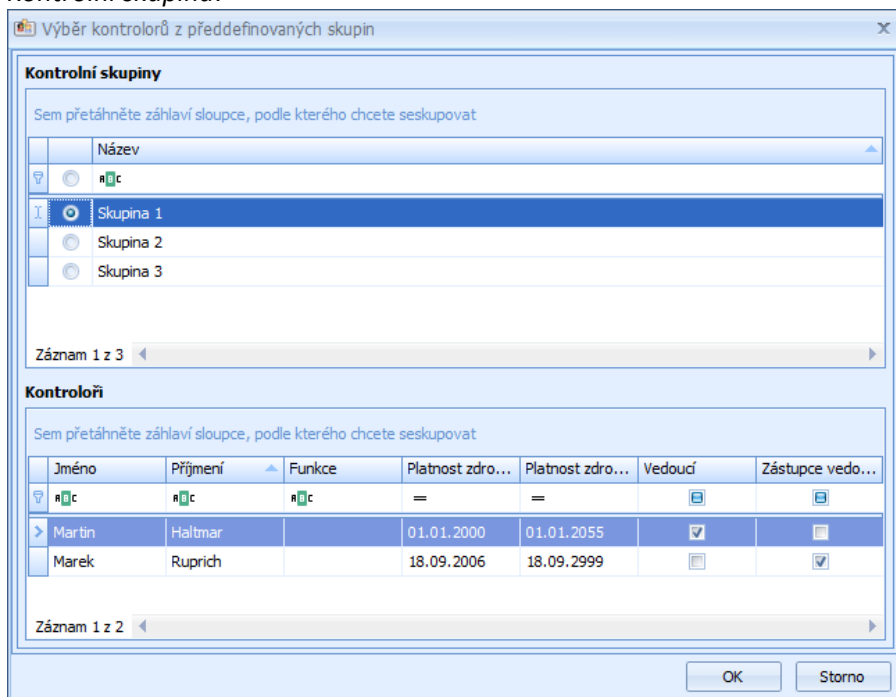
- Zatrhávací pole – slouží pro označení „“ pracovníků, které chceme přidat do kontrolní skupiny.
- *Jméno a příjmení* – jméno a příjmení pracovníka.
- *Funkce* – funkce pracovníka.
- *E-mail* – e-mail pracovníka.
- *Platnost zdroje od / do* – platnost pracovního zdroje (skrytý sloupec).
- *Titul před jménem* – titul před jménem pracovníka (skrytý sloupec).
- *Titul za jménem* – titul za jménem pracovníka (skrytý sloupec).

Funkční tlačítka:

- *OK* – uzavře dialogové okno a přidá vybrané pracovníky do seznamu *Kontrolní skupina* vybraného úkolu.
- *Storno* – uzavře dialogové okno.

5.2.2.3 Výběr kontrolorů z předdefinovaných skupin

Dialogové okno *Výběr kontrolorů z předdefinovaných skupin* plánovači umožňuje k vybranému úkolu definovat kontrolní skupinu platných pracovních zdrojů výběrem předdefinované kontrolní skupiny. Otevře se výběrem volby *Přidat skupinu* nad seznamem kontrolní skupiny v detailu úkolu na záložce *Kontrolní skupina*.



Kontrolní skupiny

Sem přetáhněte záhlaví sloupce, podle kterého chcete seskupovat

	Název
<input type="radio"/>	Skupina 1
<input type="radio"/>	Skupina 2
<input type="radio"/>	Skupina 3

Záznam 1 z 3

Kontroloři

Sem přetáhněte záhlaví sloupce, podle kterého chcete seskupovat

Jméno	Příjmení	Funkce	Platnost zdro...	Platnost zdro...	Vedoucí	Zástupce vedo...
Martin	Haltmar		01.01.2000	01.01.2055	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Marek	Ruprich		18.09.2006	18.09.2999	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Záznam 1 z 2

OK Storno

Popis položek:

seznam *Kontrolní skupiny*

- Výběrové tlačítko – slouží pro výběr „“ předdefinované kontrolní skupiny kontrolorů, které chceme přidat do kontrolní skupiny vybraného úkolu.
- *Název* – název předdefinované kontrolní skupiny.

seznam *Kontroloři*

- *Jméno a příjmení* – jméno a příjmení kontrolora vybrané kontrolní skupiny.
- *Funkce* – funkce kontrolora.
- *Platnost zdroje od / do* – období platnosti pracovního zdroje.
- *Vedoucí* – kontrolor je stanoven jako vedoucí kontrolní skupiny.
- *Zástupce vedoucího* – kontrolor je stanoven jako zástupce vedoucího kontrolní skupiny.
- *Titul před jménem* – titul před jménem pracovníka (skrytý sloupec).
- *Titul za jménem* – titul za jménem pracovníka (skrytý sloupec).

Funkční tlačítka:

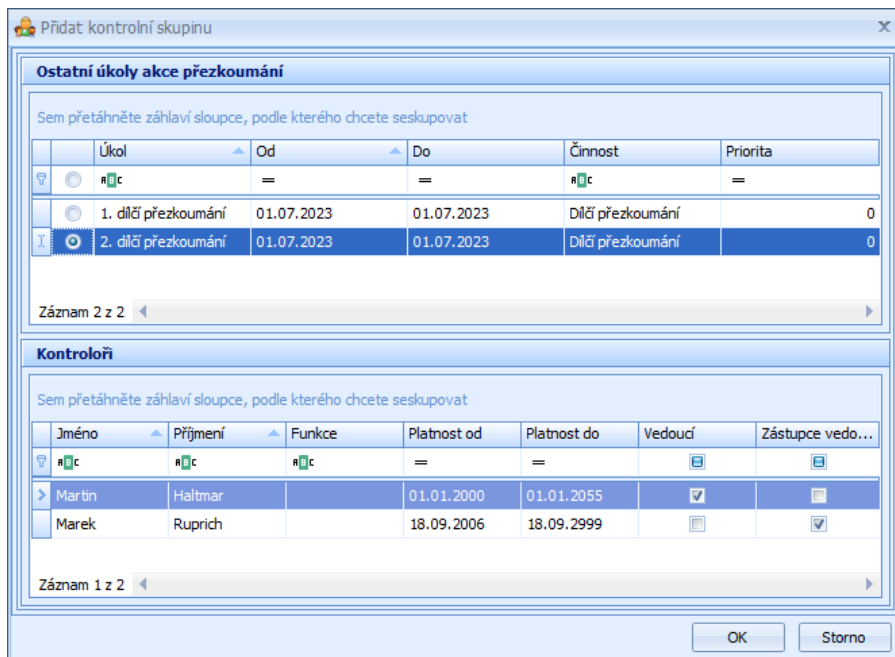
- *OK* – uzavře dialogové okno a přidá kontrolory vybrané kontrolní skupiny do seznamu *Kontrolní skupina* vybraného úkolu.
- *Storno* – uzavře dialogové okno.

Poznámka:

Předdefinované kontrolní skupiny lze v aplikaci zakládat a modifikovat nad objektem Zdroje > Předdefinované kontrolní skupiny (podrobně je popsáno v kapitole [6.3 Předdefinované kontrolní skupiny](#)).

5.2.2.4 Přidání kontrolorů z existujících úkolů

Dialogové okno *Přidat kontrolní skupinu* plánovači umožňuje k vybranému úkolu definovat kontrolní skupinu z platných pracovních zdrojů výběrem kontrolní skupiny již definované u jiného úkolu dané akce. Otevře se výběrem volby *Přidat z existujícího úkolu* nad seznamem kontrolní skupiny v detailu úkolu na záložce *Kontrolní skupina*.



Ostatní úkoly akce přezkoumání

Sem přetáhněte záhlaví sloupce, podle kterého chcete seskupovat

Úkol	Od	Do	Činnost	Priorita
1. dílčí přezkoumání	01.07.2023	01.07.2023	Dílčí přezkoumání	0
2. dílčí přezkoumání	01.07.2023	01.07.2023	Dílčí přezkoumání	0

Záznam 2 z 2

Kontroloři

Sem přetáhněte záhlaví sloupce, podle kterého chcete seskupovat

Jméno	Příjmení	Funkce	Platnost od	Platnost do	Vedoucí	Zástupce vedoucího
Martin	Haltmar		01.01.2000	01.01.2055	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Marek	Ruprich		18.09.2006	18.09.2999	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Záznam 1 z 2

OK Storno

Popis položek:

seznam *Ostatní úkoly akce přezkoumání*

- Výběrové tlačítko – slouží pro výběr „“ naplánovaného úkolu vybrané akce, ze kterého chceme přidat kontrolory do kontrolní skupiny vybraného úkolu.
- *Úkol* – název naplánovaného úkolu dané akce.
- *Od / Do* – plánované datum zahájení a ukončení plnění úkolu.
- *Činnost* – činnost definovaná v číselníku činností (např. dílčí přezkoumání, konečné přezkoumání, jednorázové přezkoumání,...).
- *Priorita* – priorita úkolu při stejném čase provedení úkolu.
- *Popis* – podrobný popis úkolu (skrytý sloupec).

seznam *Kontroloři*

- *Jméno a příjmení* – jméno a příjmení kontrolora vybrané kontrolní skupiny.
- *Funkce* – funkce kontrolora.
- *Platnost od / do* – období platnosti pracovního zdroje.
- *Vedoucí* – kontrolor je stanoven jako vedoucí kontrolní skupiny.
- *Zástupce vedoucího* – kontrolor je stanoven jako zástupce vedoucího kontrolní skupiny.
- *Platný uživatel* – kontrolor je v systému zaveden jako platný pracovní zdroj (skrytý sloupec).
- *Titul před jménem* – titul před jménem pracovníka (skrytý sloupec).
- *Titul za jménem* – titul za jménem pracovníka (skrytý sloupec).

Funkční tlačítka:

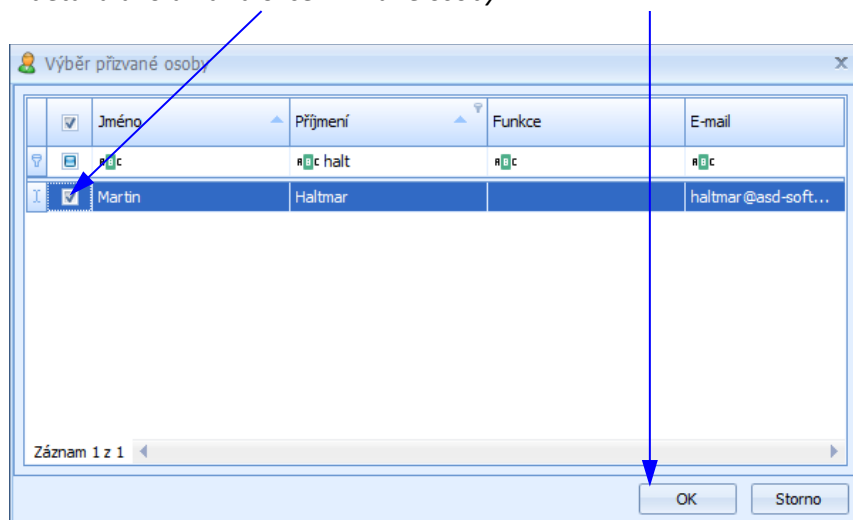
- *OK* – uzavře dialogové okno a přidá kontrolory existující kontrolní skupiny do seznamu *Kontrolní skupina* vybraného úkolu.
- *Storno* – uzavře dialogové okno.

!!! Upozornění !!!

Do týmu kontrolní skupiny lze přidat pouze uživatele s příznakem platný pracovní zdroj, tzn. plánované datum úkolu spadá do období platnosti zdroje. (Platnost zdroje nastavuje správce uživatelů a rolí v detailu uživatele.)

5.2.2.5 Výběr přizvané osoby

Dialogové okno *Výběr přizvané osoby* umožňuje plánovači vybrat příslušnou osobu do seznamu přizvaných osob k danému úkolu akce. Otevře se výběrem volby *Přidat* nad seznamem přizvaných osob v detailu úkolu na záložce *Přizvané osoby*.



Popis položek:

- Zatrhávací pole – slouží pro označení „“ pracovníků, které chceme přidat do přizvaných osob.
- *Jméno a příjmení* – jméno a příjmení pracovníka.
- *Funkce* – funkce pracovníka.
- *E-mail* – e-mail pracovníka.
- *Platnost zdroje od / do* – platnost pracovního zdroje (skrytý sloupec).
- *Titul před jménem* – titul před jménem pracovníka (skrytý sloupec).
- *Titul za jménem* – titul za jménem pracovníka (skrytý sloupec).

Funkční tlačítka:

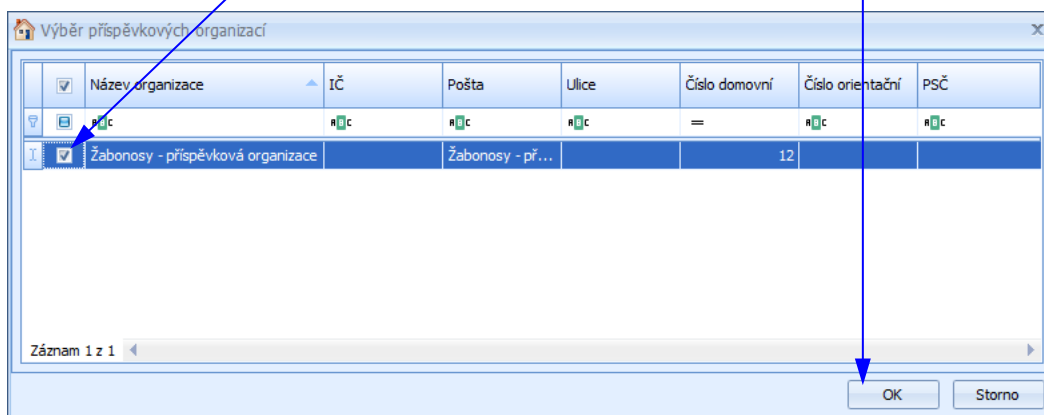
- *OK* – uzavře dialogové okno a přidá vybrané pracovníky do seznamu *Přizvané osoby* vybraného úkolu.
- *Storno* – uzavře dialogové okno.

!!! Upozornění !!!

Do týmu přizvaných osob lze přidat pouze uživatele s příznakem platný pracovní zdroj, tzn. plánované datum úkolu spadá do období platnosti zdroje. (Platnost zdroje nastavuje správce uživatelů a rolí v detailu uživatele.)

5.2.2.6 Výběr kontrolované příspěvkové organizace

Dialogové okno *Výběr příspěvkových organizací* umožňuje plánovači vybrat příslušnou příspěvkovou organizaci do seznamu kontrolovaných příspěvkových organizací k danému úkolu akce. Otevře se výběrem volby *Přidat* nad seznamem kontrolovaných příspěvkových organizací v detailu úkolu na záložce *Kontrolované PO*.



Popis položek:

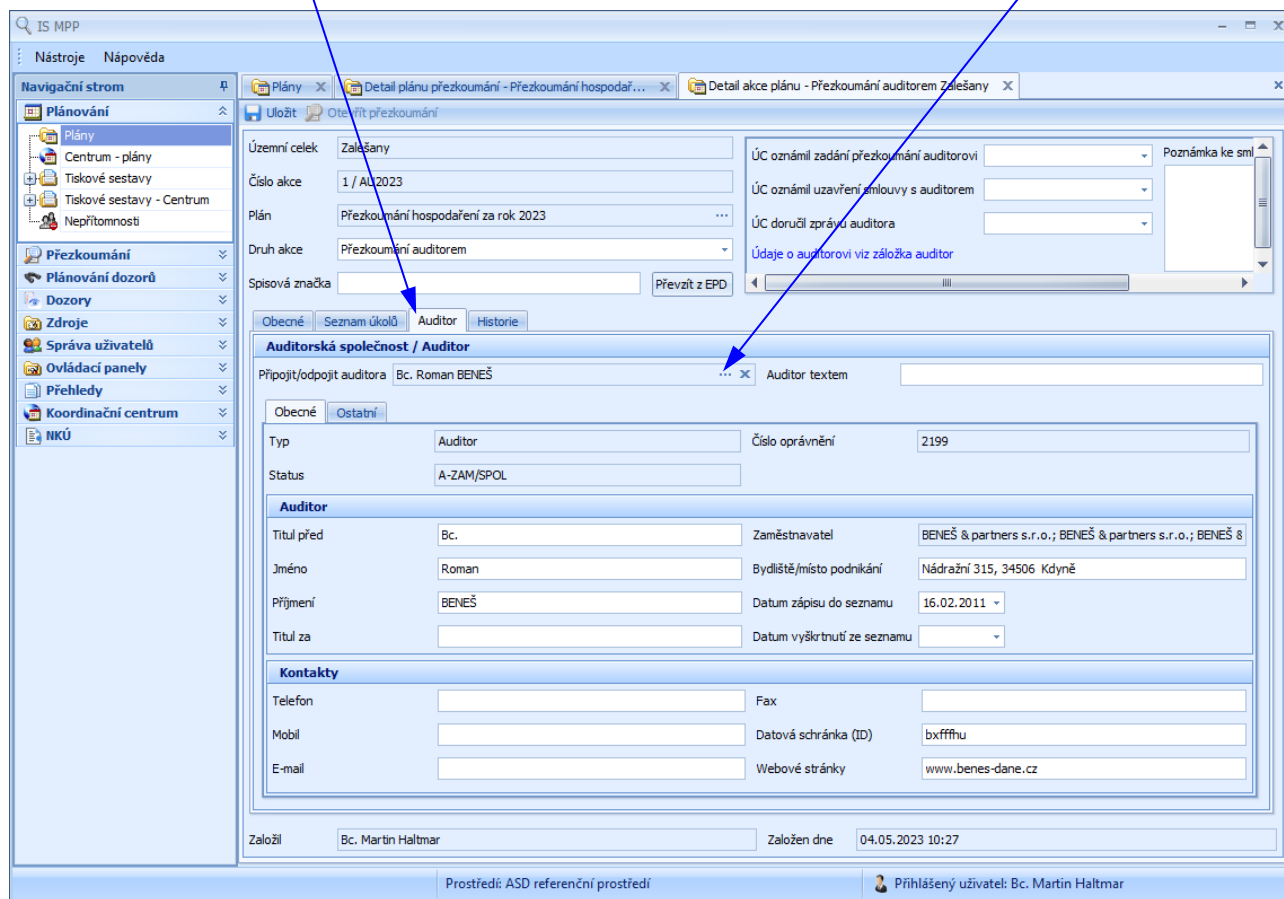
- Zatrhávací pole – slouží pro označení „“ organizací, které chceme přidat do kontrolovaných PO.
- *Název organizace* – název příspěvkové organizace.
- *IČ* – identifikační číslo příspěvkové organizace.
- *Pošta* – pošta příspěvkové organizace.
- *Ulice* – ulice příspěvkové organizace.
- *Číslo domovní* – domovní číslo příspěvkové organizace.
- *Číslo orientační* – orientační číslo příspěvkové organizace.
- *PSČ* – poštovní směrovací číslo příspěvkové organizace.

Funkční tlačítka:

- *OK* – uzavře dialogové okno a přidá vybrané organizace do seznamu *Kontrolované PO* vybraného úkolu.
- *Storno* – uzavře dialogové okno.

5.2.3 Detail akce plánu – záložka Auditor

Na záložce *Auditor* je plánovači umožněno provádět připojení nebo odpojení auditora / auditorské společnosti. Připojení auditora / auditorské společnosti se provede klepnutím na volbu **...**, která se nachází v poli *Připojit/odpojit auditora*. Pro odpojení slouží volba **X**.



The screenshot shows the 'Detail akce plánu' window with the 'Auditor' tab selected. The main form area contains fields for 'Územní celek', 'Číslo akce', 'Plán', 'Druh akce', and 'Spisová značka'. Below this, there are tabs for 'Obecné', 'Seznam úkolů', 'Auditor', and 'Historie'. The 'Auditor' tab is active, showing a form for 'Připojit/odpojit auditora' with a dropdown menu showing 'Bc. Roman BENEŠ' and a button with '...' next to it. Below this, there are sections for 'Auditorská společnost / Auditor' and 'Kontakty'.

Auditorská společnost / Auditor			
Typ	Auditor	Číslo oprávnění	2199
Status	A-ZAM/SPOL		
Auditor			
Titul před	Bc.	Zaměstnavatel	BENEŠ & partners s.r.o.; BENEŠ & partners s.r.o.; BENEŠ &
Jméno	Roman	Bydliště/místo podnikání	Nádražní 315, 34506 Kdyně
Příjmení	BENEŠ	Datum zápisu do seznamu	16.02.2011
Titul za		Datum vyřknutí ze seznamu	
Kontakty			
Telefon		Fax	
Mobil		Datová schránka (ID)	bxfffhu
E-mail		Webové stránky	www.benes-dane.cz

At the bottom of the window, it shows 'Založil: Bc. Martin Haltmar' and 'Založen dne: 04.05.2023 10:27'. The user is logged in as 'Bc. Martin Haltmar'.

Popis položek:

- *Připojit/odpojit auditora* – název připojeného auditora / auditorské společnosti z číselníku k dané akci plánu.
- *Auditor textem* – pole pro zadání auditora textem.

záložka **Obecné**

- *Typ* – rozlišení, zdali se jedná o záznam typu *auditor* nebo *auditorská společnost*.
- *Status* – status auditora / auditorské společnosti.
- *Číslo oprávnění* – číslo oprávnění auditora / auditorské společnosti.

sekce **Auditor** (zobrazí se pouze pro typ *auditor*)

- *Titul před* – titul před jménem auditora.
- *Jméno* – jméno auditora.
- *Příjmení* – příjmení auditora.
- *Titul za* – titul za jménem auditora.
- *Zaměstnavatel* – název zaměstnavatele auditora.
- *Bydliště/místo podnikání* – bydliště nebo místo podnikání auditora.

- Datum zápisu do seznamu – datum zápisu auditora do seznamu.
- Datum vyškrtnutí ze seznamu – datum vyškrtnutí auditora ze seznamu.

sekce **Auditorská společnost** (zobrazí se pouze pro typ *auditorská společnost*)

- Název – název auditorské společnosti.
- IČO – identifikační číslo auditorské společnosti.
- Sídlo – adresa sídla auditorské společnosti
- Datum oprávnění – datum nabytí oprávnění auditorské společnosti.
- Datum vyškrtnutí ze seznamu – datum vyškrtnutí auditorské společnosti ze seznamu.

sekce **Kontakty**

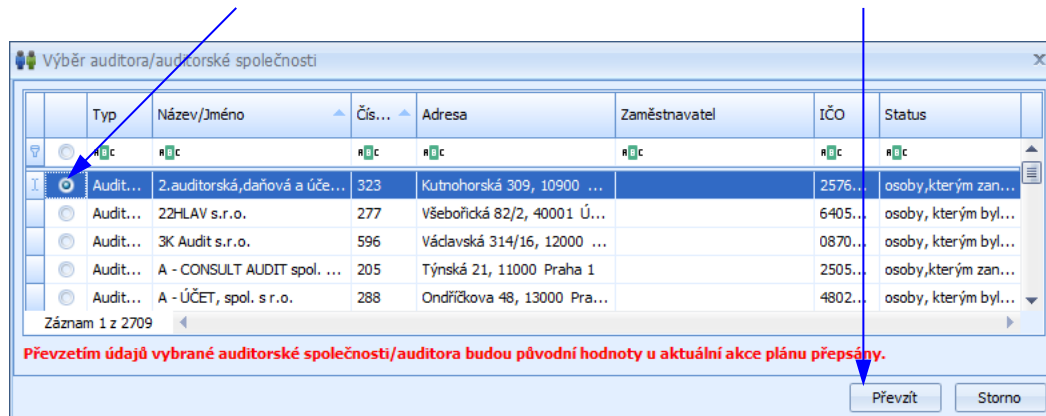
- Telefon – telefonní číslo auditora / auditorské společnosti.
- Mobil – číslo na mobilní telefon auditora / auditorské společnosti.
- E-mail – e-mail auditora / auditorské společnosti.
- Fax – fax auditora / auditorské společnosti.
- Datová schránka (ID) – identifikační číslo datové schránky auditora / auditorské společnosti.
- Webové stránky – adresa webových stránek auditora / auditorské společnosti.

záložka **Ostatní**



- Společníci – seznam společníků auditorské společnosti (údaj viditelný pouze pro typ *auditorská společnost*).
- Registrace v zemích EU – seznam zemí EU, ve kterých je auditor / auditorská společnost registrován/a.
- Síť firem – síť firem auditora / auditorské společnosti.
- Jednatelé – seznam jednatelů auditorské společnosti (údaj viditelný pouze pro typ *auditorská společnost*).
- Vazby na ostatní firmy – vazby na ostatní firmy auditora / auditorské společnosti.
- Kárné opatření – kárné opatření auditora / auditorské společnosti.
- Poznámka – poznámka k auditorovi / auditorské společnosti.

5.2.3.1 Výběr auditora / auditorské společnosti

Dialogové okno *Výběr auditora/auditorské společnosti* umožňuje plánovači vybrat a připojit příslušného auditora nebo auditorskou společnost k danému úkolu akce z číselníku auditorů a auditorských společností. Okno se otevře výběrem volby **...** umístěné v poli *Připojit/odpojit auditora* v detailu úkolu na záložce *Auditor*.



Popis položek:

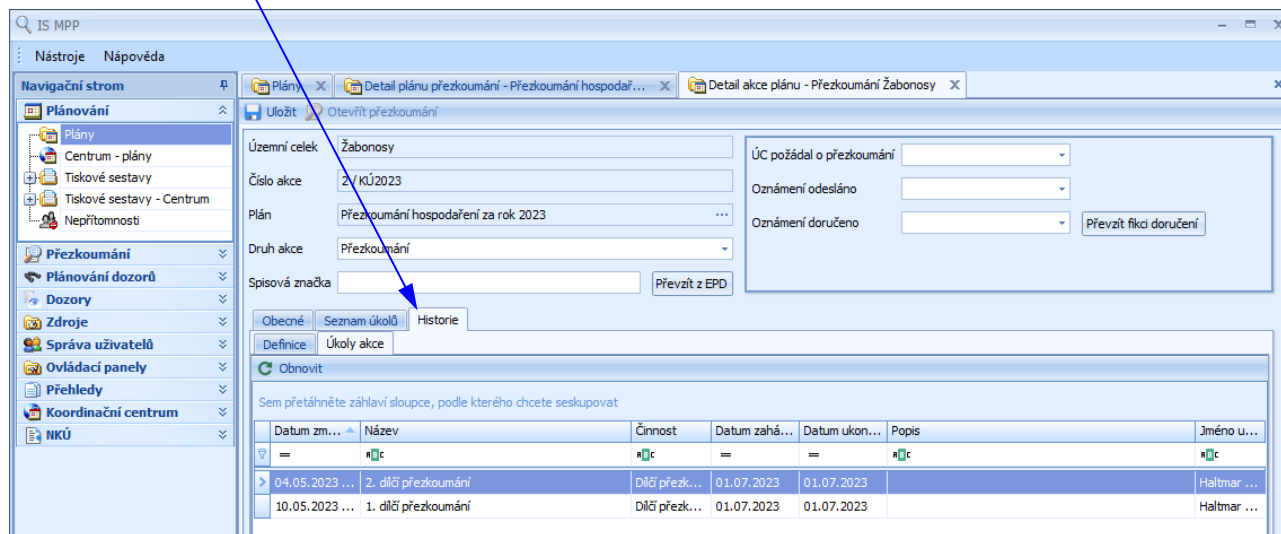
- Výběrové tlačítko  – slouží pro označení „“ záznamu, který chceme připojit k danému úkolu akce.
- *Typ* – rozlišení, zdali se jedná o záznam typu *auditor* nebo *auditorská společnost*.
- *Název/Jméno* – název / jméno auditorské společnosti / auditora.
- *Číslo oprávnění* – číslo oprávnění auditora / auditorské společnosti.
- *Adresa* – adresa auditora / auditorské společnosti.
- *Zaměstnavatel* – název zaměstnavatele auditora.
- *IČO* – identifikační číslo auditorské společnosti.
- *Status* – status auditora / auditorské společnosti.

Funkční tlačítka:

- *Převzít* – uzavře dialogové okno a převezme údaje auditora nebo auditorské společnosti z číselníku do dané akce.
- *Storno* – uzavře dialogové okno.

5.2.4 Detail akce plánu – záložka Historie

Záložka *Historie* slouží ke sledování historie provedených akcí v detailu akce plánu.



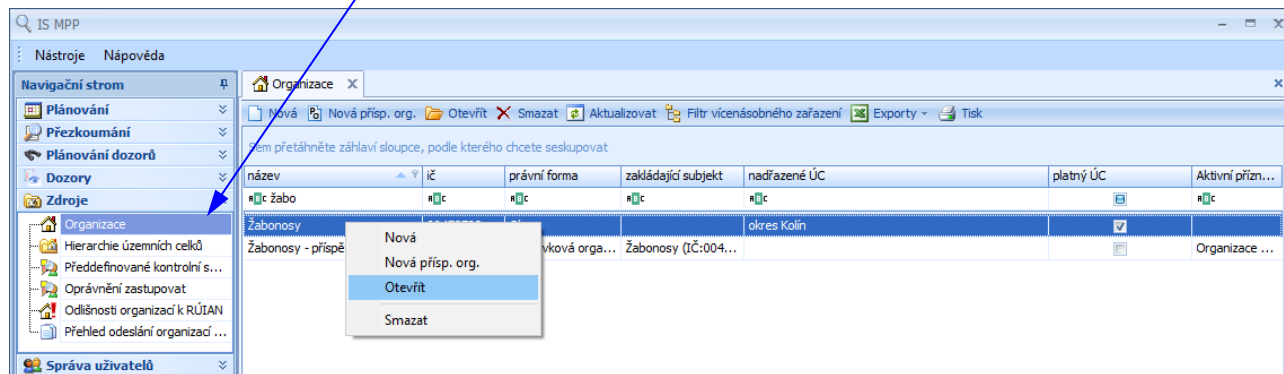
The screenshot shows the 'Detail akce plánu' window in the IS MPP application. The 'Historie' tab is selected, displaying a table of task history. A blue arrow points from the text above to the 'Historie' tab in the interface.

Datum zm...	Název	Činnost	Datum zahá...	Datum ukon...	Popis	Jméno u...
04.05.2023 ...	2. díl přezkoumání	Dílč přezk...	01.07.2023	01.07.2023		Haltmar ...
10.05.2023 ...	1. díl přezkoumání	Dílč přezk...	01.07.2023	01.07.2023		Haltmar ...

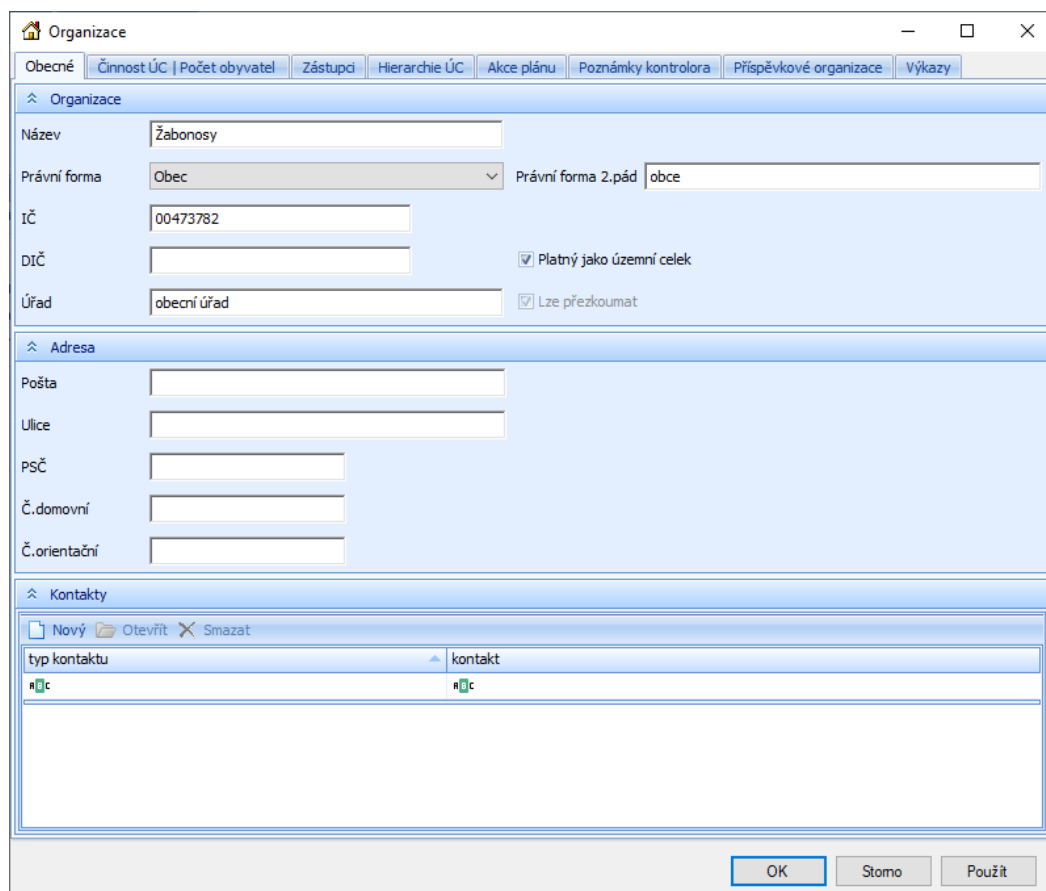
6 Zdroje

6.1 Organizace

Po otevření objektu *Organizace* se zobrazí seznam dostupných organizací. Založit, modifikovat nebo zrušit danou organizaci lze provést použitím voleb *Nová* / *Nová přísp. org.* / *Otevřít* / *Smazat*.



Při modifikaci nebo tvorbě organizace se otevře detailové okno *Organizace*, kde uživatel vyplní příslušné položky a doplňující informace k organizaci.



The screenshot shows the 'Organizace' detail form. The form is divided into sections: 'Organizace', 'Adresa', and 'Kontakty'. The 'Organizace' section is filled with the following data: 'Název: Žabonosy', 'Právní forma: Obec', 'IČ: 00473782', 'Úřad: obecní úřad'. There are also checkboxes for 'Platný jako územní celek' and 'Lze přezkoumat'. The 'Adresa' section has empty fields for 'Pošta', 'Ulice', 'PSČ', 'Č.domovní', and 'Č.orientační'. The 'Kontakty' section has a table with columns 'typ kontaktu' and 'kontakt', and a 'Nový' button.

Organizace

Obecné | **Činnost ÚC** | Počet obyvatel | Zástupci | Hierarchie ÚC | Akce plánu | Poznámky kontrolora | Příspěvkové organizace | Výkazy

Hospodářská činnost

Nová Otevřít Smazat

rok	vykonává	plátce DPH	poznámka
=			

Nová Otevřít Smazat

Počty obyvatel

rok	počet obyvatel
=	=

Činnost ÚC:

Rok: 2023

Vykonává hospodářskou činnost

Plátce DPH

Poznámka:

OK Storno

OK Storno Použít

Organizace

Obecné | Činnost ÚC | Počet obyvatel | **Zástupci** | Hierarchie ÚC | Akce plánu | Poznámky kontrolora | Příspěvkové organizace | Výkazy

Zástupci

Nový Otevřít Smazat Nastav jako statutárního

titul před	jméno	příjmení	titul za	funkce	statutární
•c	•c	•c	•c	•c	
Ing.	Jan	Novák		starosta	<input checked="" type="checkbox"/>
	Petr	Novák		tajemník	<input type="checkbox"/>

Nový Otevřít Nastavit jako statutárního Smazat

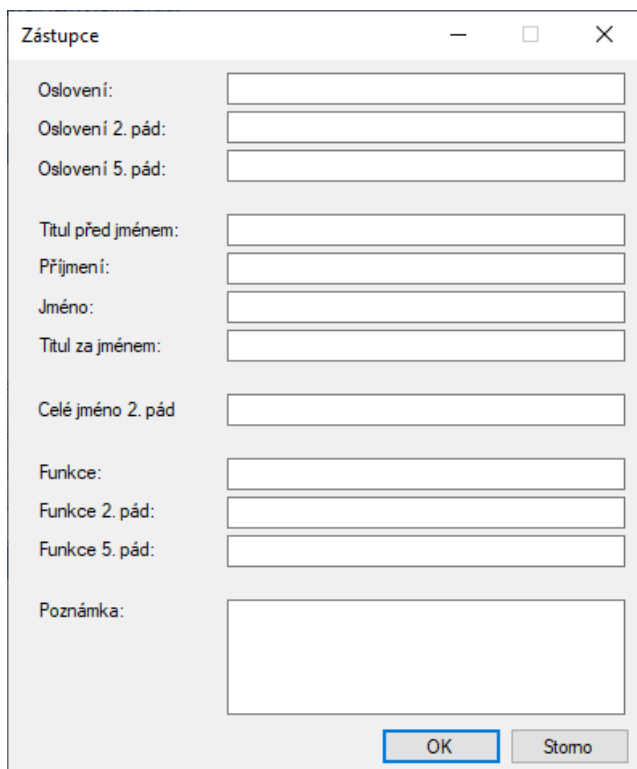
Kontakty

Nový Otevřít Smazat

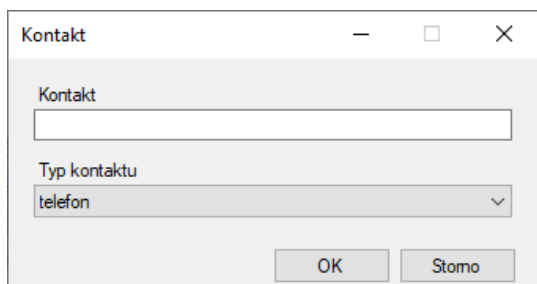
typ kontaktu	kontakt
•c	•c
e-mail	novak@zabonosy.cz

OK Storno Použít

V detailovém okně *Zástupce* je nutné vyplnit základní údaje (*příjmení, jméno, funkce*) o zástupci dané organizace.



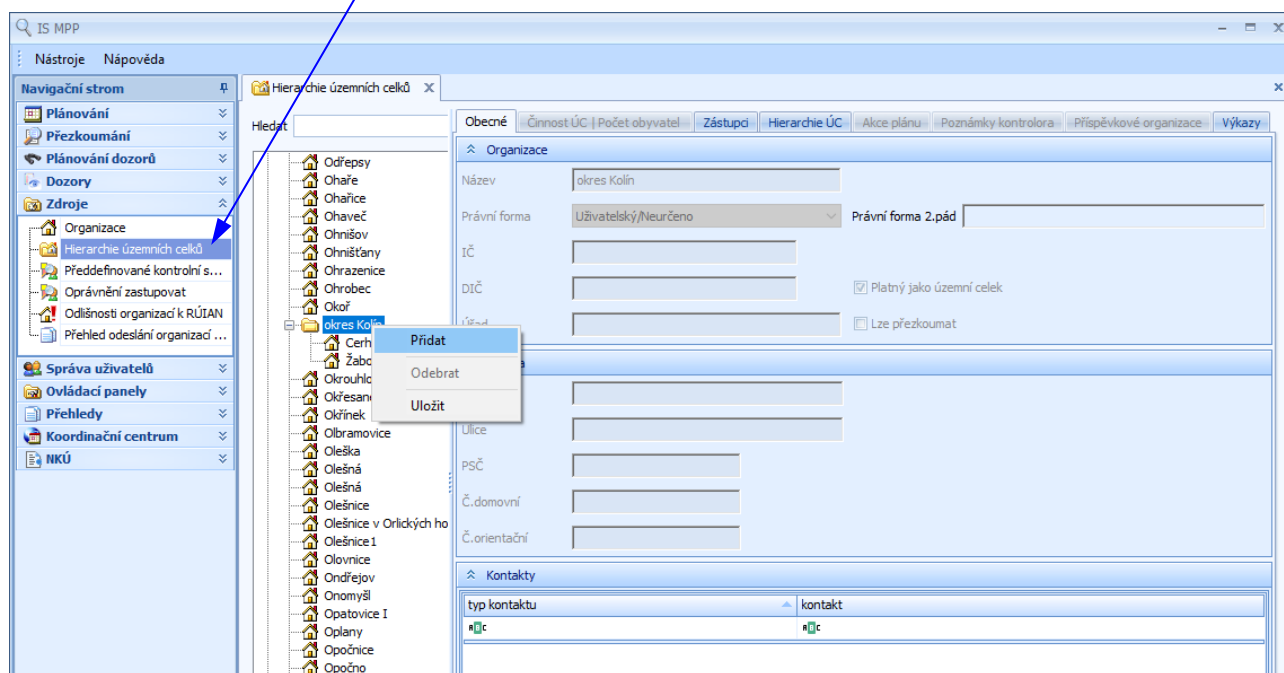
U zástupce lze uvést kontaktní údaje. Při zadávání kontaktu opět použijeme pravé tlačítko myši nad seznamem kontaktů a vybereme volbu *Nový*. Je třeba vybrat typ kontaktu (telefon, mobilní telefon, e-mail, fax, www prezentace, číslo dveří, osobní číslo) a zadat kontaktní údaj.










6.2 Územní celky

Po otevření objektu *Hierarchie územních celků* se pravá strana průzkumníka rozdělí na seznam územních celků a na detail vybraného územního celku. V seznamu územních celků se zobrazí organizace, kde bude prováděna kontrola. Členění stromové struktury na menší a větší územní celky a smazání lze provést použitím pravého tlačítka myši nad seznamem a výběrem voleb *Přidat / Odebrat*.


V pravé části se zobrazí detail vybraného územního celku, který obsahuje tyto záložky: *Obecné, Činnost ÚC | Počet obyvatel, Zástupci, Hierarchie ÚC, Akce plánu, Poznámky kontrolora, Příspěvkové organizace, Výkazy*. (Modifikaci územních celků lze provést přes *Zdroje > Organizace*)



Popis významu ikon v seznamu územních celků:

-  - označuje hlavní větve stromové struktury „Územní celky“, „Seznam územních celků“
-  - označuje typ územního celku „Uživatelský“
-  - označuje typ územního celku „Obec“
-  - označuje typ územního celku „Dobrovolný svazek obcí“
-  - označuje typ územního celku „Krajský úřad“
-  - označuje typ územního celku „Městská část hl. m. Prahy“
-  - označuje typ územního celku „Regionální rada regionu soudržnosti“

Strom v levé části je rozdělen na dvě hlavní větve:

 **Územní celky** – v této větvi je ve stromové struktuře zobrazeno uspořádání územních celků, tzn. členění na menší a větší územní celky. Kliknutím pravého tlačítka myši se zobrazí nabídka:

- *Přidat* – otevře okno *Výběr územního celku* se seznamem existujících územních celků, které lze přidat jako menší územní celky k vybranému územnímu celku.
- *Odebrat* – slouží pro odebrání vybraného menšího územního celku od nadřazeného celku.
- *Uložit* – uloží veškeré změny od posledního uložení.

📁 Seznam územních celků – v této větvi je zobrazen abecedně seřazený seznam všech územních celků. Kliknutím pravého tlačítka myši se zobrazí nabídka:

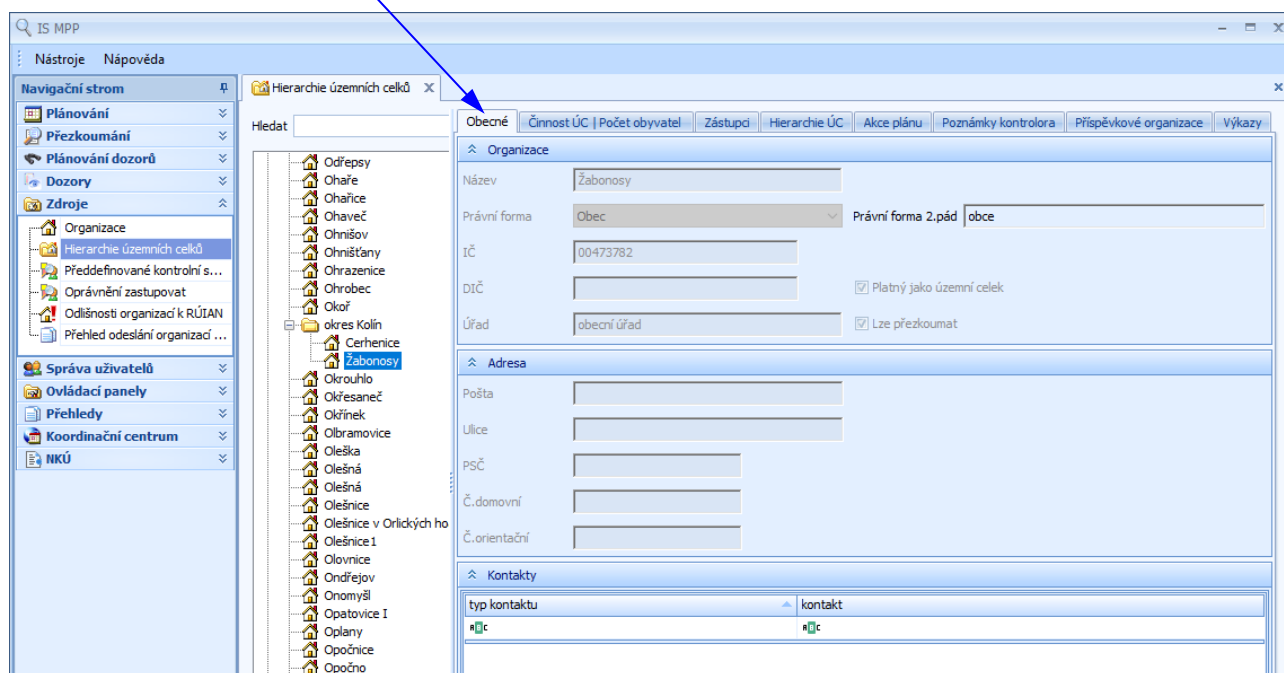
- *Smazat* – po výběru dojde ke smazání územního celku ze seznamu územních celků v systému.
- *Uložit* – uloží veškeré změny od posledního uložení.

!!! Upozornění !!!

1. Pro organizaci nezařazenou do číselníku *Územní celky* nebude možné naplánovat přezkoumání, tzn. v plánování při zakládání nové akce se nebude nabízet v okně *Výběr územních celků*. Stejná podmínka platí pro územní celky označené jako typ územního celku „Uživatelský“.
2. Pro zobrazení detailu a případnou modifikaci číselníku *Územní celky* musí mít uživatel přiřazenou roli „Kontrolor přezkoumání“.

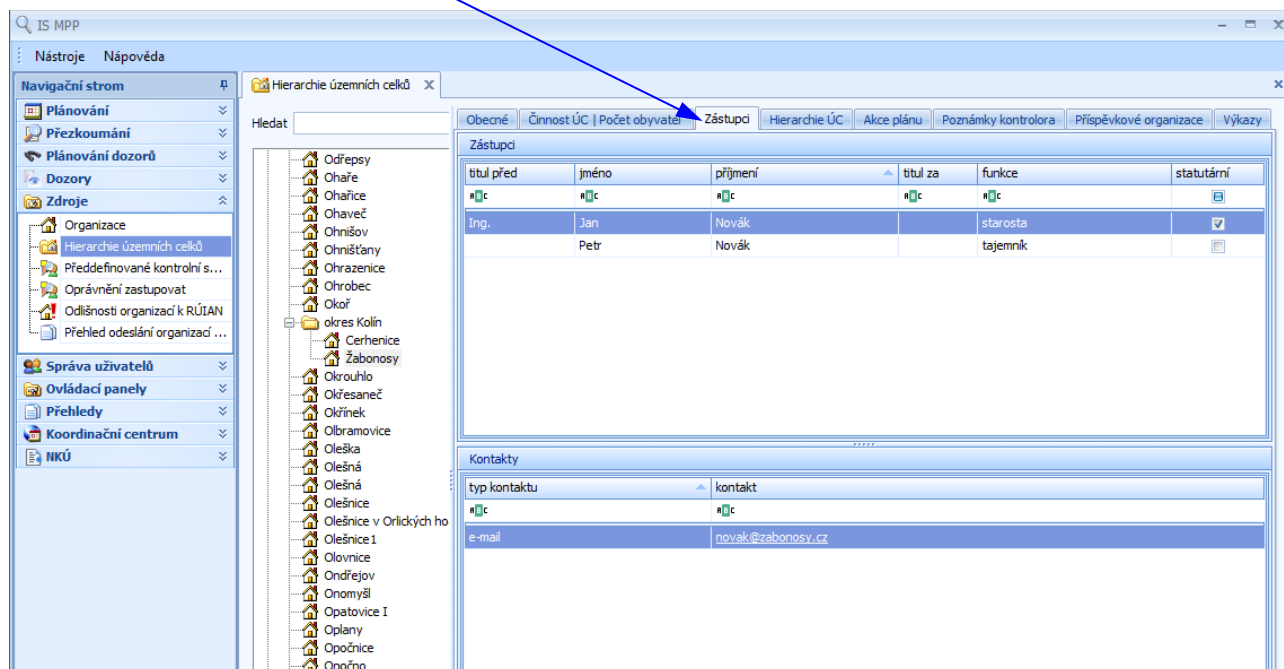
6.2.1 Záložka Obecné

Na záložce *Obecné* objektu *Hierarchie územních celků* se uživateli zobrazí základní informace o vybraném územním celku.



6.2.2 Záložka Zástupci

Na záložce *Zástupci* objektu *Hierarchie územních celků* má uživatel možnost pro vybraný územní celek zobrazit seznam zástupců dané organizace. Ve spodní části okna se zobrazí kontaktní údaje vybraného zástupce.



The screenshot shows the 'Zástupci' tab selected in the application. The 'Zástupci' table displays the following data:

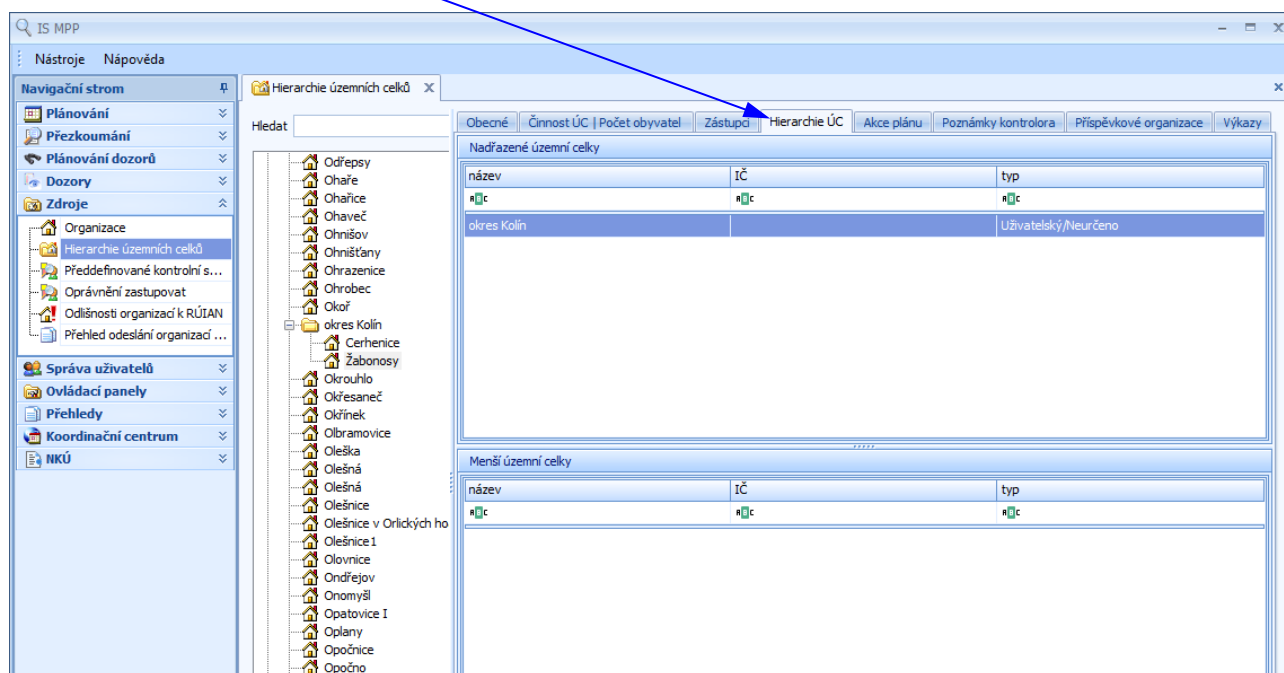
titul před	jméno	příjmení	titul za	funkce	statutární
■□□	■□□	■□□	■□□	■□□	<input type="checkbox"/>
Ing.	Jan	Novák		starosta	<input checked="" type="checkbox"/>
	Petr	Novák		tajemník	<input type="checkbox"/>

The 'Kontakty' table below shows contact information for the selected representative:

typ kontaktu	kontakt
■□□	■□□
e-mail	novak@zabonosy.cz

6.2.3 Záložka Hierarchie ÚC

Na záložce *Hierarchie ÚC* objektu *Hierarchie územních celků* má uživatel možnost zobrazit členění vybraného územního celku na větší a menší územní celky.



The screenshot shows the 'Hierarchie ÚC' tab selected in the application. The 'Nadřazené územní celky' table displays the following data:

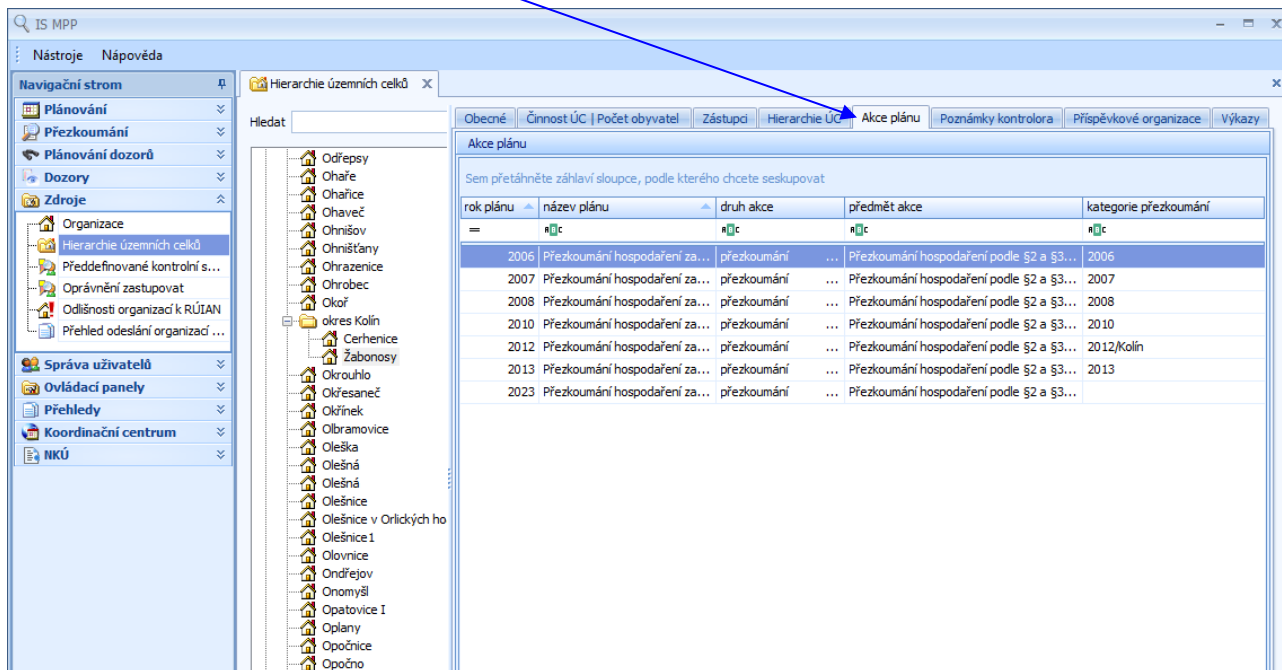
název	IČ	typ
■□□	■□□	■□□
okres Kolín		Uživatelsky/Neurčeno

The 'Menší územní celky' table displays the following data:

název	IČ	typ
■□□	■□□	■□□

6.2.4 Záložka Akce plánu

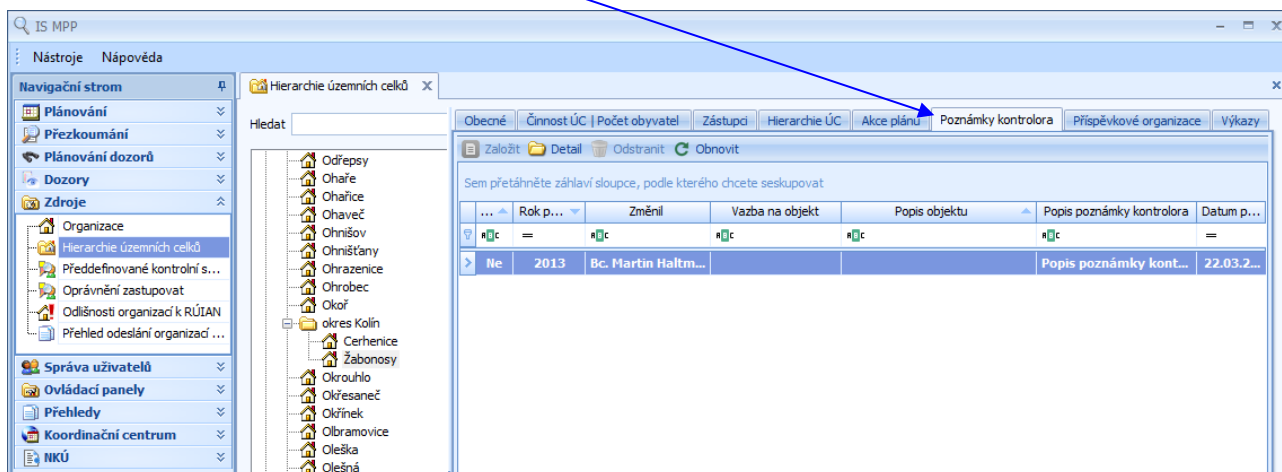
Na záložce *Akce plánu* objektu *Hierarchie územních celků* se uživateli zobrazí seznam všech naplánovaných akcí vybraného územního celku.



rok plánu	název plánu	druh akce	předmět akce	kategorie přezkoumání
2006	Přezkoumání hospodaření za...	přezkoumání	...	Přezkoumání hospodaření podle §2 a §3...
2007	Přezkoumání hospodaření za...	přezkoumání	...	Přezkoumání hospodaření podle §2 a §3...
2008	Přezkoumání hospodaření za...	přezkoumání	...	Přezkoumání hospodaření podle §2 a §3...
2010	Přezkoumání hospodaření za...	přezkoumání	...	Přezkoumání hospodaření podle §2 a §3...
2012	Přezkoumání hospodaření za...	přezkoumání	...	Přezkoumání hospodaření podle §2 a §3...
2013	Přezkoumání hospodaření za...	přezkoumání	...	Přezkoumání hospodaření podle §2 a §3...
2023	Přezkoumání hospodaření za...	přezkoumání	...	Přezkoumání hospodaření podle §2 a §3...

6.2.5 Záložka Poznámky kontrolora

Na záložce *Poznámky kontrolora* objektu *Hierarchie územních celků* se uživateli zobrazí seznam všech poznámek kontrolora vybraného územního celku.



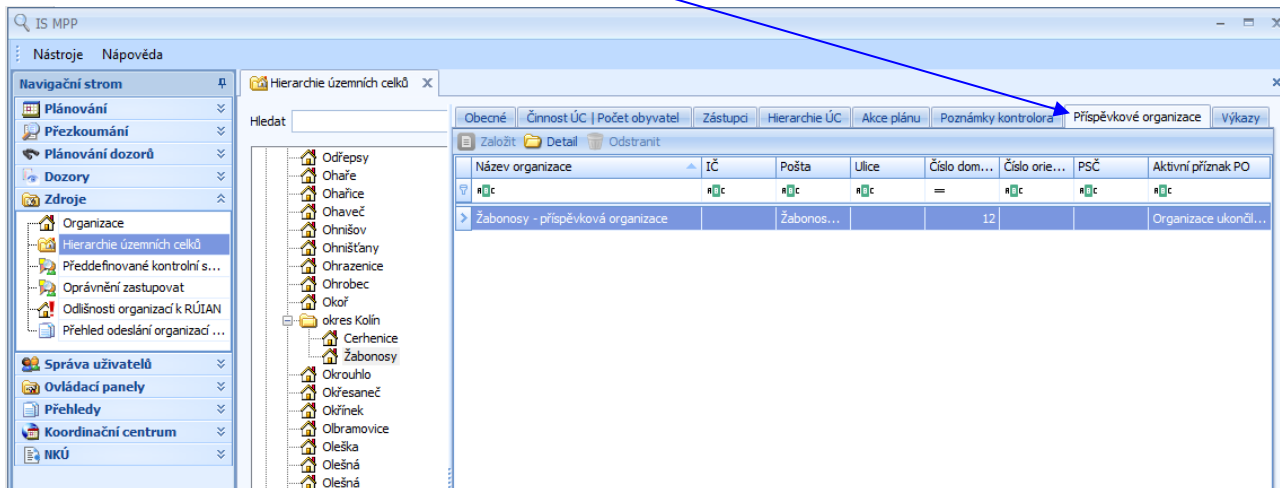
...	Rok p...	Změnil	Vazba na objekt	Popis objektu	Popis poznámky kontrolora	Datum p...
Ne	2013	Bc. Martin Haltm...			Popis poznámky kont...	22.03.2...

Funkční volby pro detail územního celku – seznam poznámek kontrolora:

- *Detail* 📁 – otevře detailové okno vybrané poznámky kontrolora pouze pro čtení.
- *Obnovit* 🔄 – obnovení aktuálního okna a přenačtení dat.

6.2.6 Záložka Příspěvkové organizace

Na záložce *Příspěvkové organizace* objektu *Hierarchie územních celků* se uživateli zobrazí seznam všech příspěvkových organizací vybraného územního celku.

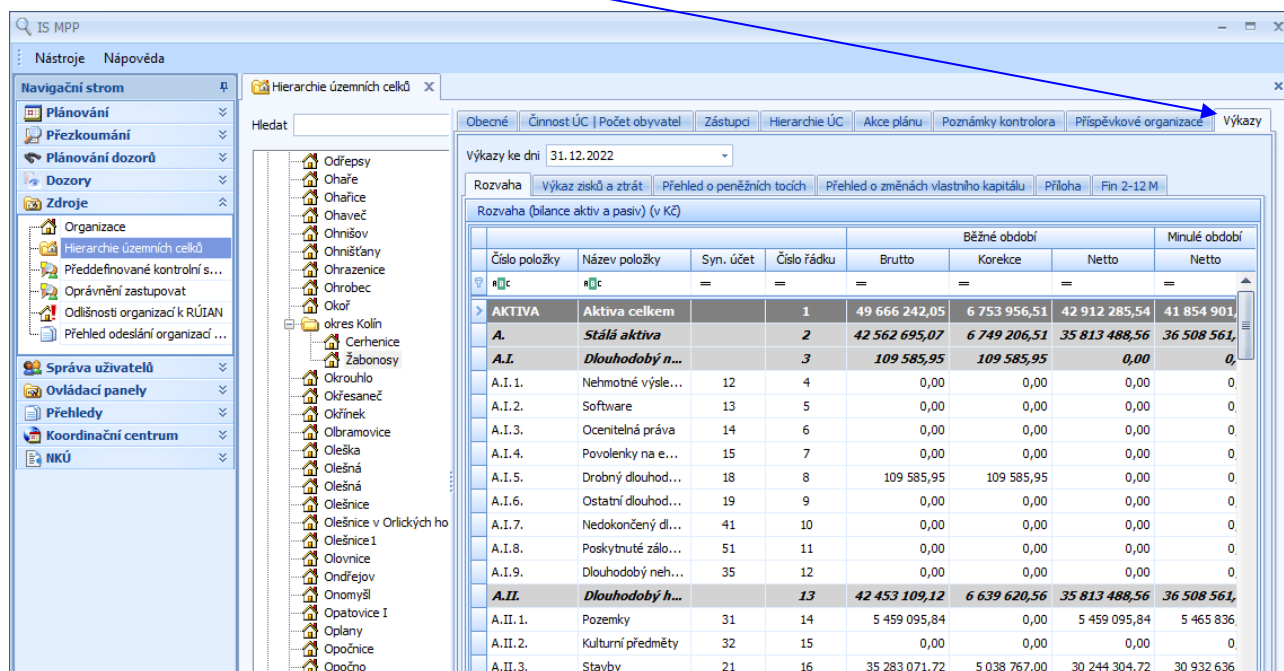


Funkční volby pro detail územního celku – seznam příspěvkových organizací:

- *Detail* 📁 – otevře detailové okno vybrané příspěvkové organizace pouze pro čtení.

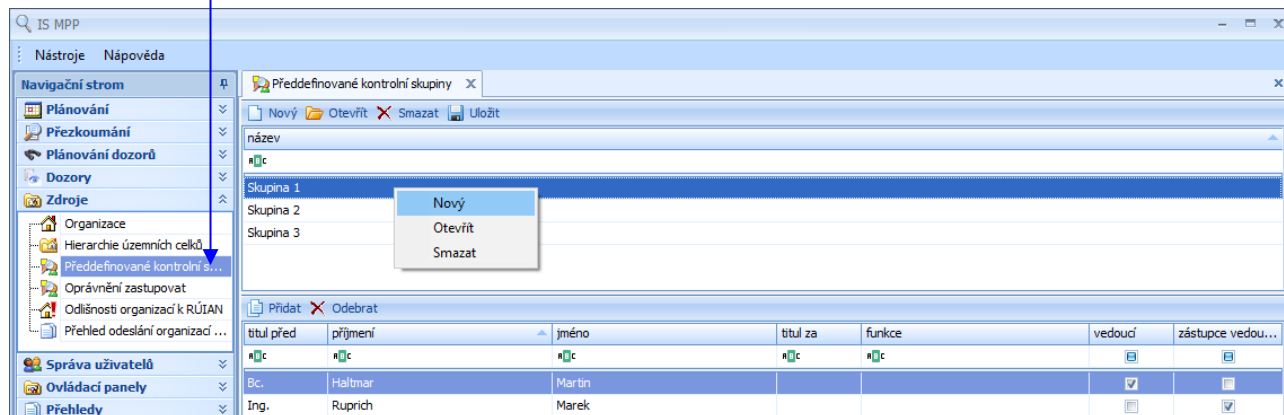
6.2.7 Záložka Výkazy

Na záložce *Výkazy* objektu *Hierarchie územních celků* se uživateli zobrazí účetní a finanční výkazy ze státní pokladny (CSÚIS) získané k vybranému územnímu celku.



6.3 Předdefinované kontrolní skupiny

V části *Předdefinované kontrolní skupiny* lze vytvořit kontrolní skupiny, které se pak budou nabízet v plánování pro rychlejší přidání kontrolní skupiny k vybranému úkolu.



Popis položek:





seznam *Kontrolní skupiny*

- *název* – název předdefinované kontrolní skupiny.



seznam *Kontroloři*

- *titul před* – titul kontrolora uvedený před jménem.
- *příjmení a jméno* – příjmení a jméno kontrolora vybrané kontrolní skupiny.
- *titul za* – titul kontrolora uvedený za jménem.
- *funkce* – funkce kontrolora.
- *vedoucí* – nabízí se zatrhávací pole a slouží pro výběr „“ vedoucího kontrolní skupiny.
- *zástupce vedoucího* – nabízí se zatrhávací pole a slouží pro výběr „“ zástupce vedoucího.
- *celé jméno* – celé jméno kontrolora (skrytý sloupec).
- *platnost od a platnost do* – období platnosti pracovního zdroje (skrytý sloupec).

Kliknutím pravého tlačítka myši v seznamu Kontrolní skupiny se zobrazí nabídka s možností výběru voleb:

- *Nový*  – otevře detailové okno *Kontrolní skupina*, ve kterém lze zadat název nové kontrolní skupiny.
- *Otevřít*  – otevře detailové okno *Kontrolní skupina* vybrané skupiny pro úpravu názvu.
- *Smazat*  – umožní smazat vybranou kontrolní skupinu.
- *Uložit*  – uloží veškeré změny od posledního uložení.

Kliknutím pravého tlačítka myši v seznamu Kontroloři se zobrazí nabídka s možností výběru voleb:

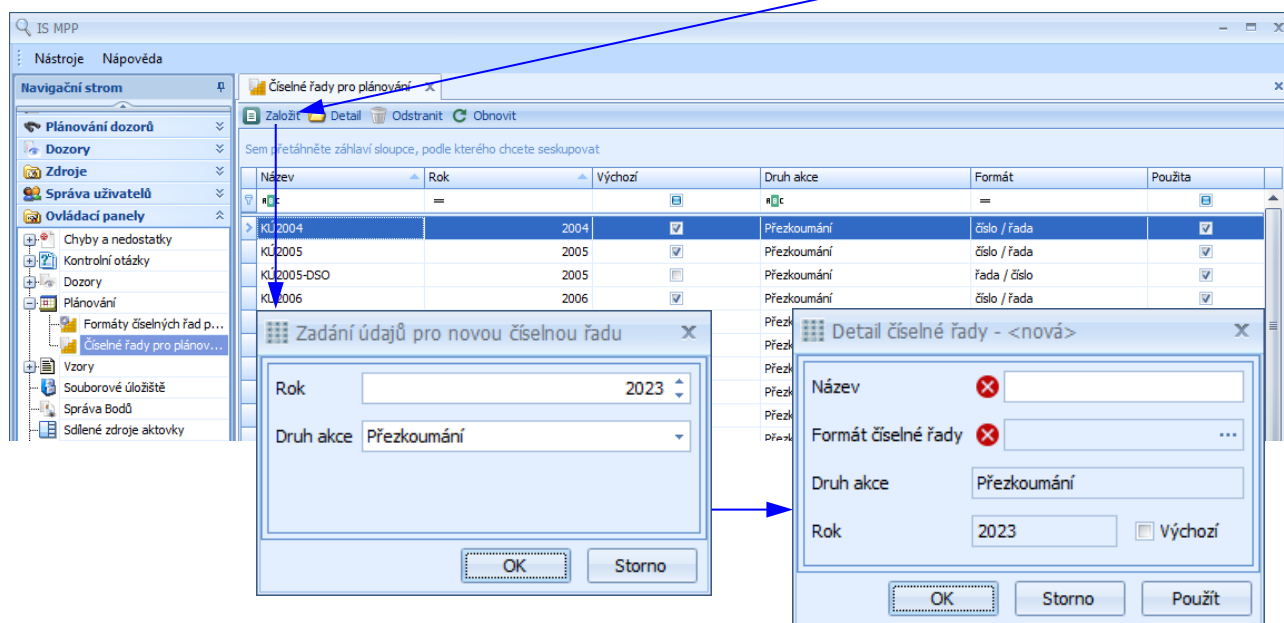
- *Přidat*  – otevře detailové okno *Zdroje*, ve kterém lze vybrat kontrolory a přidat je do předdefinované kontrolní skupiny. (Pro přidání se nabízí pouze uživatelé, kteří jsou platným zdrojem.)
- *Odebrat*  – umožní odebrat vybraného kontrolora z předdefinované kontrolní skupiny.

7 Ovládací panely

Ovládací panely slouží ke vkládání potřebných dat do číselníků. Pro úspěšné provedení plánu přezkoumání je nutné nadefinovat Číselné řady a Formát číselných řad pro plán přezkoumání.

7.1 Číselné řady

Správa číselných řad potřebných pro plánování akcí přezkoumání se provádí přes objekt *Číselné řady pro plánování*. Založení nové nebo úpravu vybrané číselné řady lze pomocí voleb *Založit/Detail*. Volba *Odstranit* umožní smazat vybranou číselnou řadu, která nebyla použita.



Popis položek:

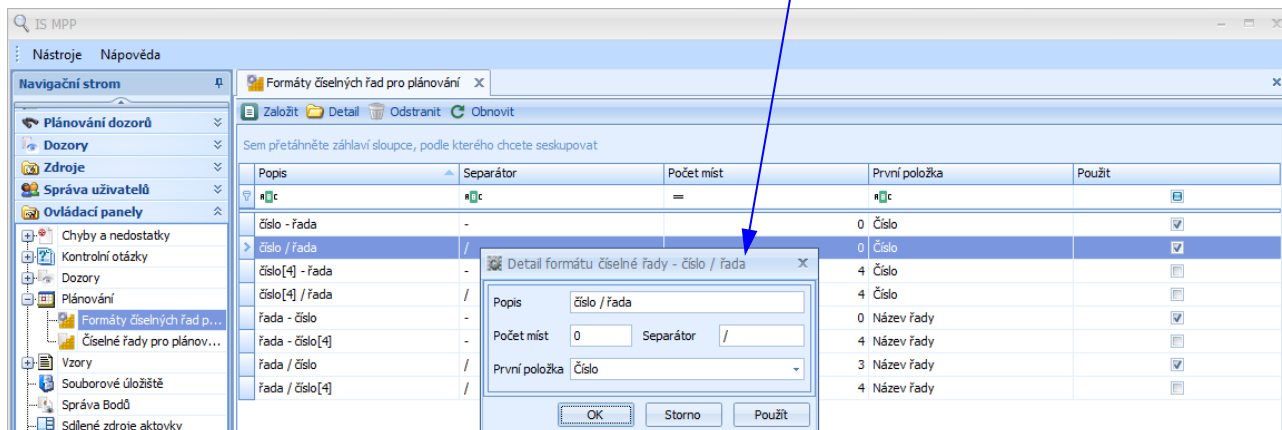
- *Rok* – pro jaký rok je číselná řada definována.
- *Druh akce* – zde je možno nastavit pomocí rozbalovacího seznamu druh akce (Přezkoumání, Přezkoumání auditorem).
- *Název* – pojmenování číselné řady.
- *Formát číselné řady* – zde je možno nastavit formát zobrazení, např. název řady / číslo řady.
- *Výchozí* – zde lze označit řadu, která bude použita systémem jako výchozí při plánování akcí v rámci daného roku.

Funkční tlačítka:

- *OK* – uzavře dialogové okno a uloží nastavenou číselnou řadu.
- *Storno* – uzavře dialogové okno bez uložení změn a bez výběru číselné řady.
- *Použít* – uloží nový záznam nebo provedené změny.

7.2 Formát číselných řad

Zde lze definovat formát číselných řad. Okno *Detail formátu číselné řady* se otevře pomocí voleb *Nový/Detail*. Volba *Odstranit* umožní smazat vybraný formát číselné řady, který nebyl použit.



Popis položek:

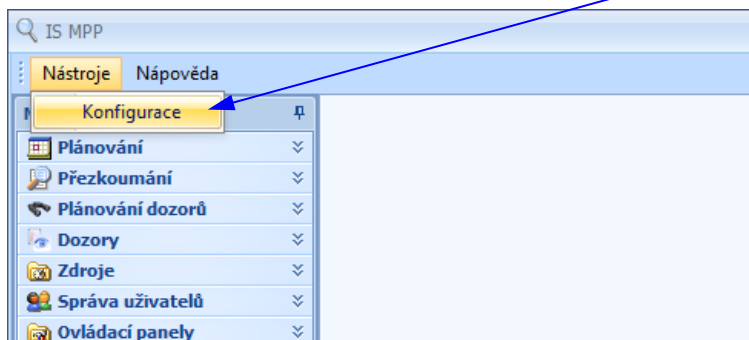
- *Popis* – položka slouží k zadání názvu formátu číselné řady.
- *Počet míst* – zde lze určit počet míst, na kolik má být číslo formátu zarovnáno.
- *Separátor* – do tohoto pole se vkládá oddělovač mezi první a druhou položkou.
- *První položka* – zde lze vybrat, jestli bude formát řady začínat číslem řady nebo názvem řady.

Funkční tlačítka:

- *OK* – uzavře dialogové okno a uloží formát číselné řady.
- *Storno* – uzavře dialogové okno bez uložení změn.
- *Použit* – uloží nový záznam nebo provedené změny.

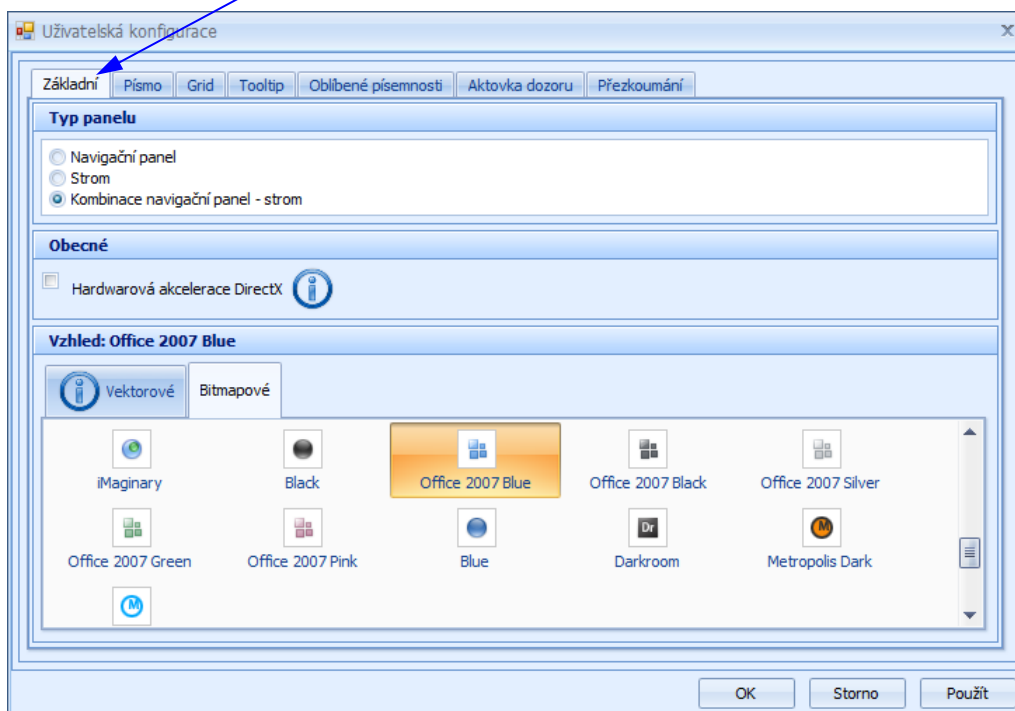
8 Konfigurace

Uživatelská konfigurace slouží k nastavení prostředí aplikace pro přihlášeného uživatele. Je rozdělena na nastavení: Základní, Písmo, Grid, Tooltip, Oblíbené písemnosti, Aktovka dozoru, Přezkoumání. Okno *Uživatelská konfigurace* lze aktivovat přes volbu *Konfigurace* z menu *Nástroje*.



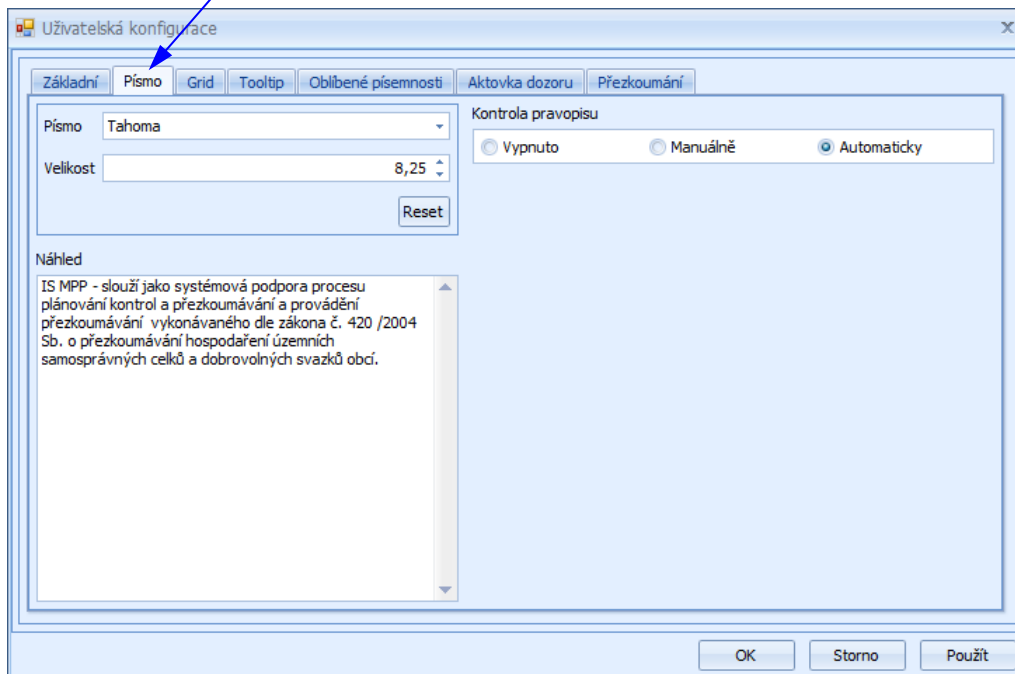
8.1 Uživatelská konfigurace – záložka Základní

Na záložce *Základní* lze nastavit typ panelu a vzhled aplikace.



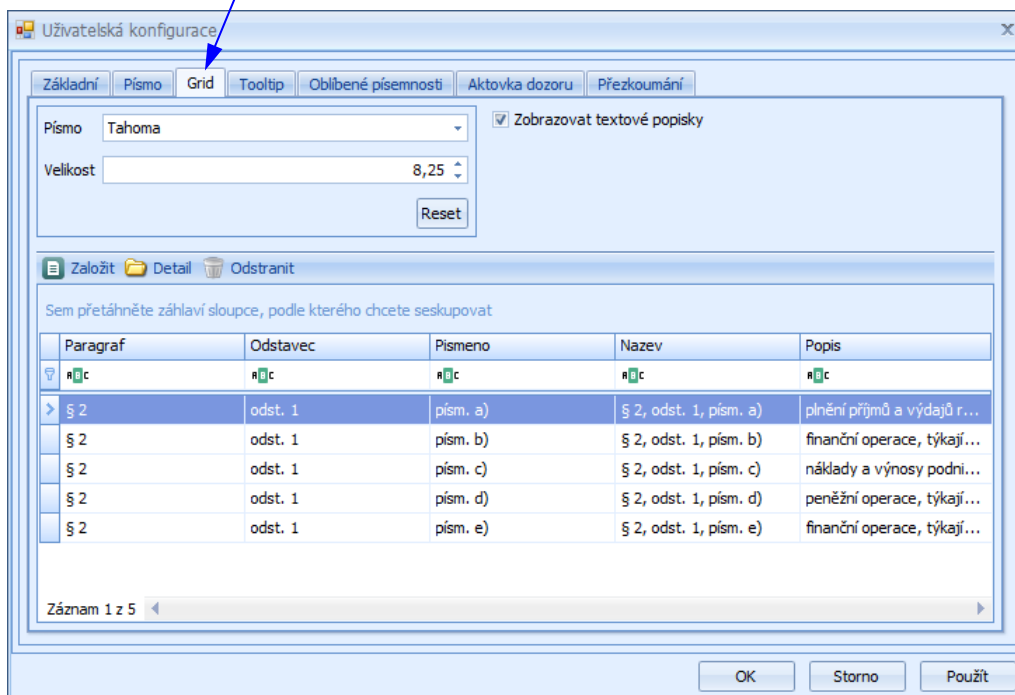
8.2 Uživatelská konfigurace – záložka Písmo

Na záložce *Písmo* lze nastavit typ a velikost písma, kontrolu pravopisu. Nastavení písma se týká pouze některých polí (např. Popis chyby a nedostatku).



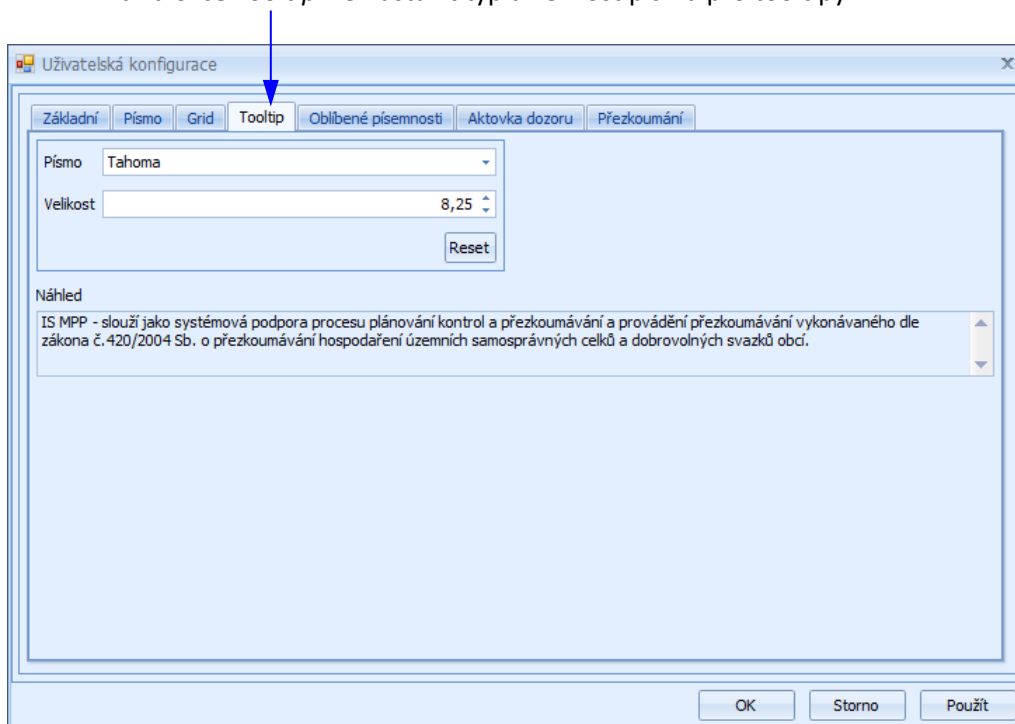
8.3 Uživatelská konfigurace – záložka Grid

Na záložce *Grid* lze nastavit typ a velikost písma pro seznamy (např. seznam přezkoumání), zobrazení/skrytí textových popisků u funkčních tlačítek.



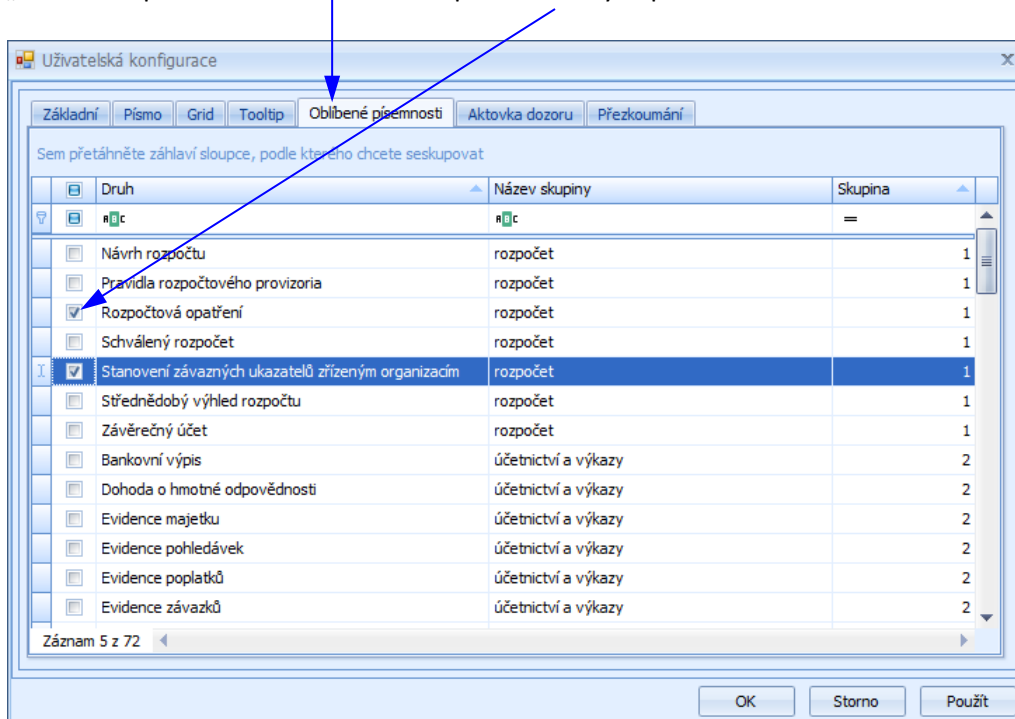
8.4 Uživatelská konfigurace – záložka Tooltip

Na záložce *Tooltip* lze nastavit typ a velikost písma pro tooltipy.



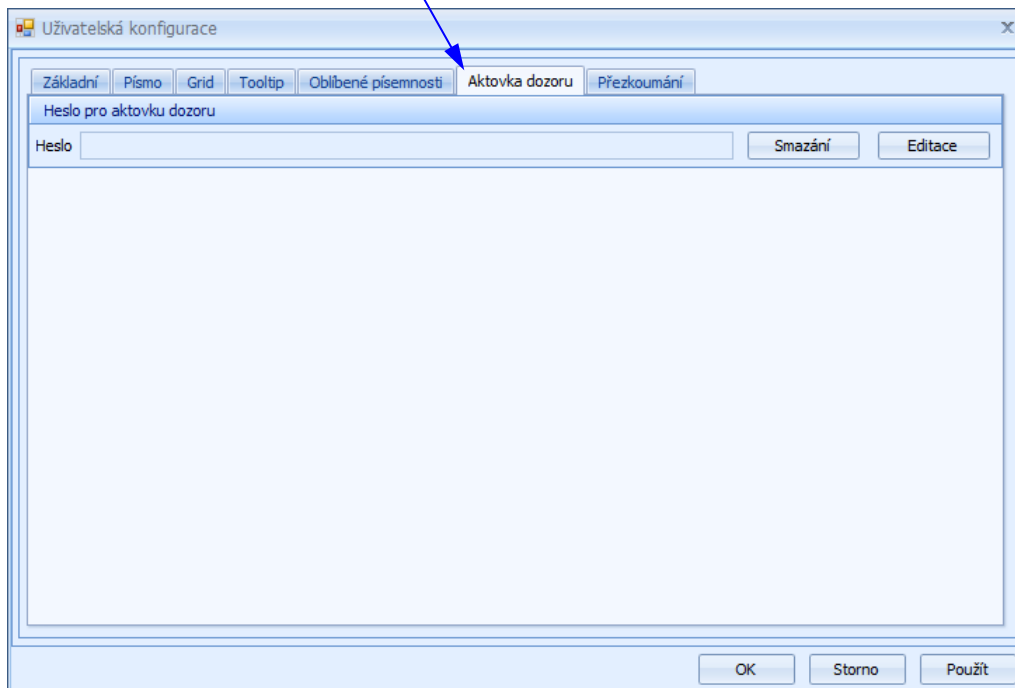
8.5 Uživatelská konfigurace – záložka Oblíbené písemnosti

Na záložce *Oblíbené písemnosti* lze vybrat písemnosti, které budou mít přednastavený příznak „oblíbené“ při hromadném zakládání přezkoumaných písemností v Přezkoumání.



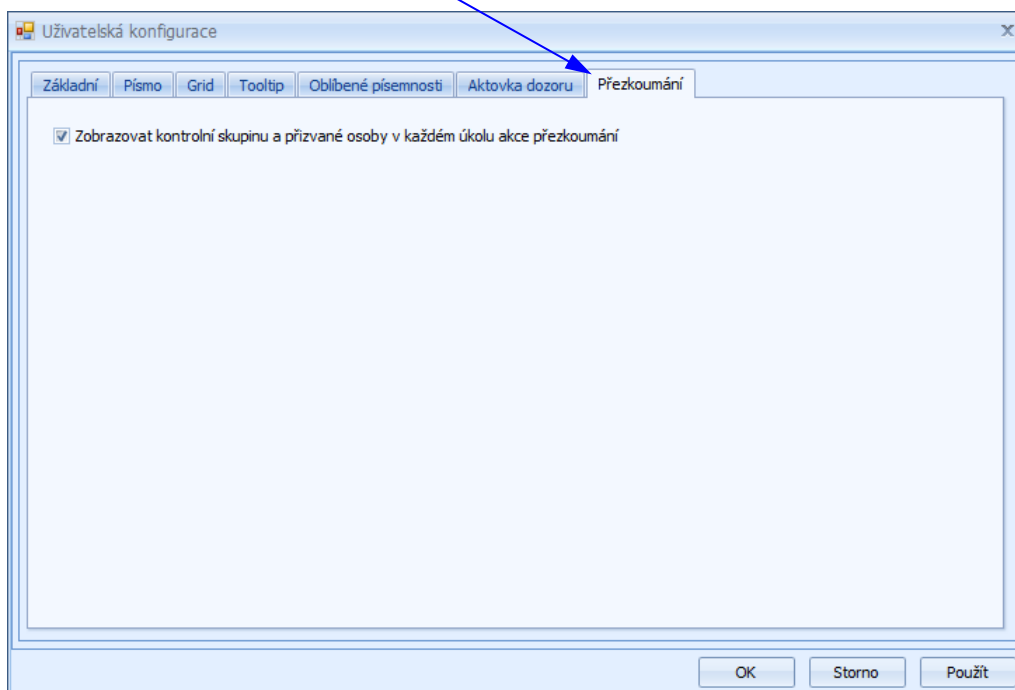
8.6 Uživatelská konfigurace – záložka Aktovka dozoru

Na záložce *Aktovka dozoru* lze editovat nebo smazat heslo pro přístup do aktovky dozoru. Záložka se zobrazí pouze v prostředí MF.



8.7 Uživatelská konfigurace – záložka Přezkoumání

Na záložce *Přezkoumání* lze nastavit, zdali se má zobrazovat kontrolní skupina a přizvané osoby v každém úkolu akce přezkoumání.



9 Systém technické podpory IS MPP

Systém technické podpory pro IS MPP je určen pro řešení chybových stavů a podporu uživatelů tohoto informačního systému.

Pro komunikaci v rámci technické podpory se **primárně používá elektronická pošta, případně telefon, fax.**

9.1 Kontaktní údaje na technickou podporu řešitele

Kontaktní údaje na technickou podporu řešitele IS MPP jsou následující:

ASD Software, s.r.o.

Žerotínova 2981/55A, 787 01 Šumperk:

E-mail: hot-line_mpp@asd-software.cz

Telefon: +420 583 300 722

Fax: +420 583 300 712